

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 октября 2018 г. № 1570**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 августа 2018 г. № 344-п «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз» (далее-Административный регламент).

2. Отделу сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края исполнять и соблюдать утвержденный Административный регламент в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Галькова Ю.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
от 29 октября 2018 г. № 1570**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО  
ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете

субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее соответственно – заявители, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки).

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 08 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».

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) представление заявителем – юридическим лицом в министерство отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее – отчетность);

2) представление заявителем – индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и отчета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее – информация и отчет);

3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии, содержащее сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);

5) наличие у заявителя на территории Ставропольского края земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

6) наличие у заявителя на территории Ставропольского края маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Управлением

Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу;

7) наличие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

8) соответствие сведений о численности скота и птицы, указанных заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, или в сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным заявителем в отчетности или в информации и отчете;

9) наличие у заявителя соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами;

10) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

13) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности и информации и отчета в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Место нахождения органа местного самоуправления: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

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

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(86545) 2-45-77.

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

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

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» ([umfc26.ru](http://umfc26.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: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 418;

2) устно по следующему телефону: 8(86545)2-30-59;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86545) 2-22-90;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу [izobselhoz@yandex.ru](mailto:izobselhoz@yandex.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей);

б) лично или по телефону в многофункциональные центры.

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 работниками многофункциональных центров, лично и по телефону.

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

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

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

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

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (работник многофункционально центра) 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 (работник многофункционально центра), должно (должен):

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 (работник многофункционально центра), 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.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения – исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

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

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

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего 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

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз.

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

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

управлением ветеринарии Ставропольского края – в целях получения сведений о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз (далее – сводный реестр) и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 18 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в период с 01 сентября по 01 октября включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае:

принятия решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра составляет 3 рабочих дня после утверждения министерством ставки;

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

### **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих**

## **предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

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

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

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

Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4870, «Российская газета», № 242, 16.12.1995);

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249, «Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Парламентская газета», № 109, 18.06.2003);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственной корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);

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 в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

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

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

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

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

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

решение Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2017 г. №46 «Об утверждении Положения об администрации городского округа Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

1) заявление;

2) копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копий сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя;

3) копия соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами, заверенная руководителем заявителя;

4) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень

государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

7) сведения о затратах по наращиванию маточного поголовья овец и коз, произведенных крестьянским (фермерским) хозяйством и (или) индивидуальным предпринимателем, по форме, утверждаемой министерством

26. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, кабинет 418;

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

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

Унифицированные формы заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;

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

27. Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, 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) 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, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления 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.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, кабинет 418;

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

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

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, кабинет 418;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

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

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

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, выданные на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на территории Ставропольского



края, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

3) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

5) документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Ставропольского края, запрашиваются заявителем непосредственно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю или через многофункциональные центры, в том числе в электронной форме.

32. Сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, запрашиваются заявителем непосредственно в управлении ветеринарии Ставропольского края по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337.

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

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

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

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

34. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

### **Указание на запрет требовать от заявителей**

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

нарушение получателем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 22 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных получателем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, определенным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

41. 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 услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

43. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:

органе местного самоуправления: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, кабинет 418;  
многофункциональном центре.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:

органе местного самоуправления: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, кабинет 418;  
многофункциональном центре.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и

организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

50. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Cр / Вр \times 100\%$ , где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных

стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

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

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

51. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы,

предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе, органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также, документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».

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

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

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

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

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

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

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге**

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

55. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

56. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги или работником многофункционального центра.

57. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

### **Прием и регистрация документов**

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

60. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной

почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Работники многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

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

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.

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

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии/отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

управление ветеринарии Ставропольского края – в целях получения сведений о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Ставропольского края;

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия 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,

министерство, управление ветеринарии Ставропольского края, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

### **Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии**

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

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

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

все документы принадлежат одному заявителю;

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

представляется или не представляется отчетность или информация и отчет в министерство;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

имеются или не имеются на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеются или не имеются на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены в срок с 01 сентября по 01 октября включительно текущего финансового года или нет;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствие с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства.

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

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

1) рассматривает документы и устанавливает:

соответствуют или не соответствуют сведения о численности скота и птицы, указанные заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям, указанным заявителем в отчетности или в информации и отчете;

имеется или не имеется у заявителя на территории Ставропольского края маточное поголовье овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенное Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо - Кавказскому федеральному округу;

имеется или не имеется у заявителя ежегодный прирост маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

соответствуют или не соответствуют сведения, указанные заявителем в сведениях о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинацию, на начало текущего финансового года, сведениям, указанным заявителем в отчетности или в информации и отчете;

имеется или не имеется на территории Ставропольского края земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

имеется или не имеется у заявителя соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

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 2 рабочих дня.

74. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 72–73, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента и от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, управления ветеринарии Ставропольского края, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю 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 субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) по всем заявителям для утверждения ставки субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз (далее соответственно – ставка, сведения). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений осуществляет утверждение ставки.

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

После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по:

составлению сводного реестра и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня утверждения министерством ставки субсидии;

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

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

75. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

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

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

77. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;



з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

78. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

79. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

80. 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.

81. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или работника многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

82. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе 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 необходимо забронировать для приема.

83. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

84. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

85. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

86. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

87. Сформированный и, подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

88. Орган местного самоуправления или многофункциональный центр обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

89. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

90. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

91. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

92. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

93. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

94. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге работниками многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктами 54 – 58 настоящего Административного регламента.

2) прием и регистрацию документов;

3) передачу документов в орган местного самоуправления.

Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) работниками многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

97. 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 сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

100. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

101. 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.

102. Орган местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального**

**центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

104. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **Предмет жалобы**

105. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

107. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника);

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

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

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

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

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

**Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба**

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

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

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;



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

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

110. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник) обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д.15, кааб. 418;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, д.15;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления ([\\_www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([izobselhoz@yandex.ru](mailto:izobselhoz@yandex.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

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

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86545) 2-10-88.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

112. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

113. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 105 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом исполнительной власти.

115. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

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

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

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

118. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 108 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 108 настоящего Административного регламента.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

120. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного

самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

121. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

122. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

124. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющим государственную услугу, должностном лице (работнике);

решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

125. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 108 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном абзацем третьем пункта 108 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

127. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу (работнику), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

128. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 122 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 113 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), 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.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

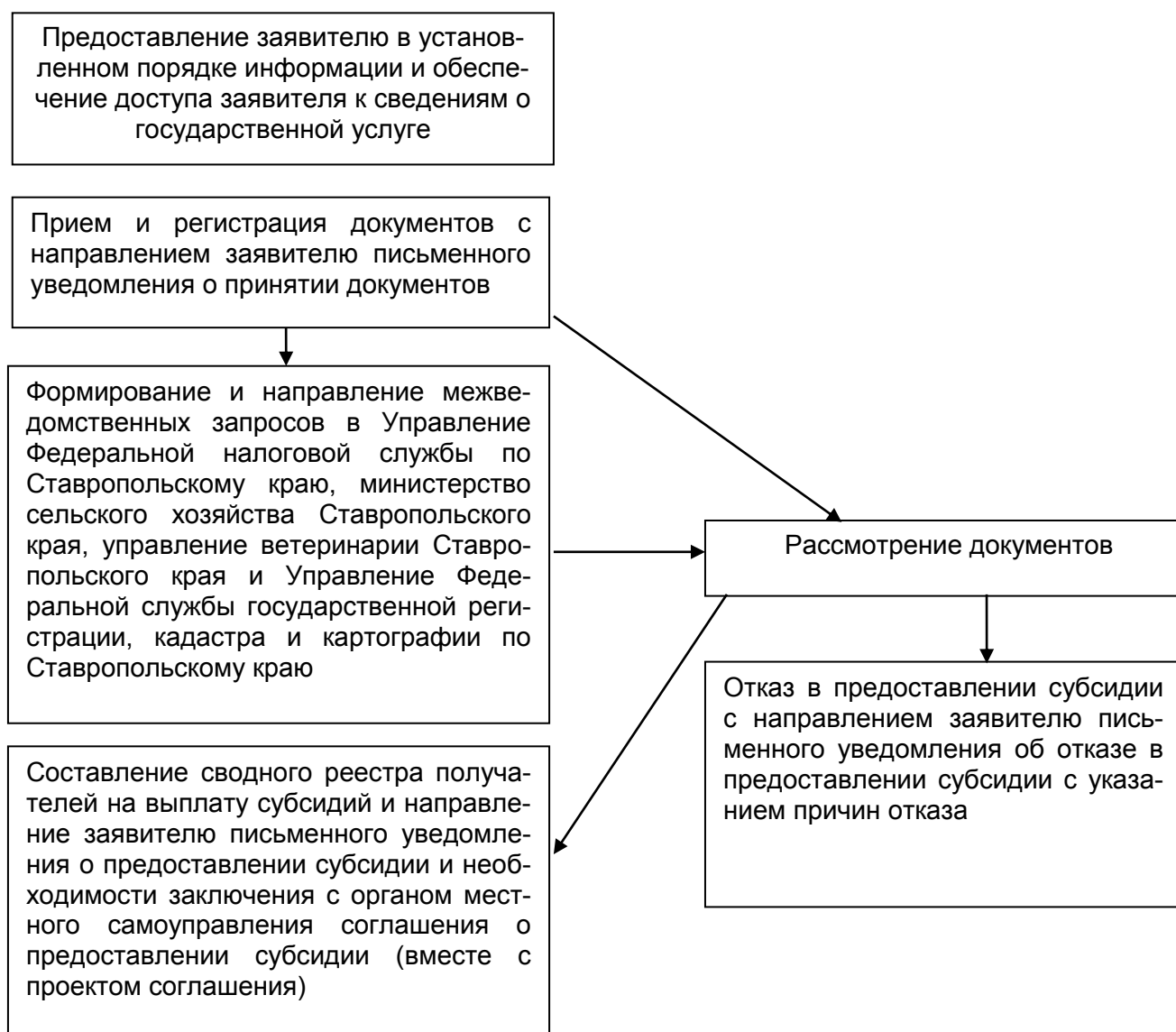
131. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица (работники) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

**Приложение 1**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на возмещение части  
затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 29 октября 2018 г. № 1570**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО  
ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ»**



**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на возмещение части  
затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 29 октября 2018 г. № 1570**

ФОРМА

Бланк органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии документов**

Заявителем представлено заявление на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на \_\_\_ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством	
2.		копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего года и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, заверенные руководителем заявителя	



3.		копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
4.		копия соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами, заверенная руководителем заявителя	
5.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя	
6.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения на предоставление субсидии, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя, скрепленная печатью заявителя	
7.		сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, выданные на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
8.		выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	4

9.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
10.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
11.		документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на возмещение части  
затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 29 октября 2018 г. № 1570**

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступ ления докум ентов	Дата пере дачи доку мент ов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подп ись	Расши фровка подпис и
			Целевое (нецелево е) использо вание субсидий	Замеча ние		
1	2	3	4	5	6	7
должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства						

**Приложение 4**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на возмещение части  
затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 29 октября 2018 г. № 1570**

ФОРМА

Бланк органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- не представление заявителем – юридическим лицом в министерство сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее соответственно – отчетность, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки)
- не представление заявителем – индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и отчета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее – информация и отчет)
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи

- \_\_\_\_\_ заявителем заявления о предоставлении субсидии, содержащее сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет)
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента
- необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)
- отсутствие у заявителя на территории Ставропольского края земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя
- отсутствие у заявителя на территории Ставропольского края маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу
- отсутствие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом
- не соответствие сведений о численности скота и птицы, указанных заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, или в сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным заявителем в отчетности или в информации
- \_\_\_\_\_

— и отчете

- отсутствие у заявителя соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом
- заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента
- заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов
- заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
- нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 22 Административного регламента
- наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информации
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие

\_\_\_\_\_ представленных документов требованиям, предусмотренным пунк- том 25  
Административного регламента

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

\_\_\_\_\_  
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе  
подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись)  
(расшифровка подписи)

**Приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление за счет средств бюджета  
Ставропольского края субсидий на возмещение части  
затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»,  
утвержденному постановлением администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского  
края от 29 октября 2018 г. № 1570**

ФОРМА

Бланк органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии и необходимости заключения  
соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз», Вам предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ и Вам необходимо заключить с органом местного самоуправления соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_ л.

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)