

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 апреля 2018 г. № 550

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 НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВАХ, ЛИЧНЫМ ПОДСОБНЫМ ХОЗЯЙСТВАМ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ КООПЕРАТИВАМ, КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 03 октября 2017 г. № 395-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 муниципального района Ставропольского края от 22 июля 2011 г. № 784 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2. 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. Признать утратившими силу постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края:

от 15 сентября 2017 г. № 753 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»;

от 01 ноября 2017 г. № 901 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИИ НА
ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО
КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
КООПЕРАТИВАХ, ЛИЧНЫМ ПОДСОБНЫМ ХОЗЯЙСТВАМ,
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ
КООПЕРАТИВАМ, КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)
ХОЗЯЙСТВАМ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования 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 на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее соответственно - орган местного самоуправления, кредиты (займы), кредитные организации, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются

субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

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 - заявители).

Согласно статьи 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»;

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

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

1) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее – отчетность);

2) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, содержащего согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» настоящего пункта, 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;

3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи 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);

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

качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие 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;

6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

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

Условия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 настоящего пункта, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности 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».

Государственная услуга предоставляется заявителю, заключившему с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняющему обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

Государственная услуга по процентам, начисленным и уплаченным вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов, не предоставляется.

Государственная услуга по кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию животноводческих помещений, строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, предоставляются при условии осуществления на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

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

1) по кредитам (займам), полученным:

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

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

с 01 января 2005 года на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;

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

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

с 01 января 2010 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

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

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет - на

приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн рублей на одно хозяйство;

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

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

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

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству

плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн рублей на один кооператив;

с 01 января 2007 года до 01 января 2013 года на срок до 2 лет - на приобретение запасных частей и материалов, для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн рублей на один кооператив;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

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

Субсидии в соответствии с настоящим пунктом предоставляются заявителям по кредитным договорам (договорам займов), заключенным до 1 января 2017 года, до момента полного погашения обязательств заявителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения органа местного самоуправления: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

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

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

7. 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) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

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

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональные центры), 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);

на информационных стендах, размещаемых в многофункциональных центрах.

8. 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: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

2) устно по следующему телефону: 8(86545) 2-22-70;

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

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

6) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

9. 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.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

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

12. 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 (специалист многофункционального 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 (специалист многофункционального 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 (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалиста многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы предлагают 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 (специалист многофункционального 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 (специалист многофункционального 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.

13. 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.

14. 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) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

15. 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:

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

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru));

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

органами местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных;

многофункциональными центрами - в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

21. 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

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий, по форме утверждаемой министерством (далее – сводный реестр), и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента (далее – соглашение) (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

23. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления - в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры - в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего финансового года.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления субсидии, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

25. 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 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной 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, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 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 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

решение совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 27 февраля 2015 г. № 200 «О положении об администрации Изобильненского муниципального района 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

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

- 1) заявление;
- 2) расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством;
- 3) копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;

4) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат;

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

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

7) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя 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);

8) 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 цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

9) 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии).

27. Форму заявления и расчета размера субсидий заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

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

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

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

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 26 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 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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.

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

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 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 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) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

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

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

31. 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, и 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.

32. 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 отправлений по адресу:

355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

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

33. Информация, содержащаяся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем в органах местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края лично или посредством направления письменного обращения.

34. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 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, 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:

представление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента после 15 декабря текущего финансового года;

заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

непредставление отчетности в министерство;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления 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 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 краевого бюджета;

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

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 настоящего Административного регламента;

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

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

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

несоблюдение требований статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным

пунктом 26 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.

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: 356140, Ставропольский край, г.

Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

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, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

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

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

Помещения многофункциональных центрах 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):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр – время (рабочие дни), 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 / Квремя / Кочередь / Квежливость / Ккомфортность / Кдоступность x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей;

Квремя – время предоставления государственной услуги;

Кочередь – время ожидания заявителя в очереди;

Квежливость – вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность – комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность – доступность информации о порядке получения государственной услуги.

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 26 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего

Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

52. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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):

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), 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), 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 или специалистом 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 автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

Прием и регистрация документов

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 26 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 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Специалисты 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 письменные уведомления о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 3 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; 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;

органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края – в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных.

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 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, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, 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:

заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется отчетность в министерство;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления 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;

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;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесс реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

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;

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

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

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

соблюдаются или не соблюдаются требования статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации;

документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, представлены до или после 15 декабря текущего финансового года;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

представлены заявителем документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет и соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанного заявителем размера субсидии указывает в расчете размер субсидии, подлежащий выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 - 75 настоящего Административного регламента;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 – 75 настоящего Административного регламента.

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

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

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

ответственному за рассмотрение документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

76. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 72 – 75 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении 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 5 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 субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

Максимальное время выполнения административного действия по:

по составлению сводного реестра и направлению письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

подготовке и 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, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

77. 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.

78. 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

79. При предоставлении услуг в электронной форме посредством

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

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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 специалиста 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.

84. При осуществлении записи на прием в 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

90. Орган местного самоуправления обеспечивает 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.

91. 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.

92. 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).

93. 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).

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) передачу документов в орган местного самоуправления.

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

Передача специалистами 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

99. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 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.

100. 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.

101. 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.

102. Плановые проверки осуществляются на основании органа местного самоуправления.

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

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

103. 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.

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

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

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

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

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

106. 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 (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;

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.

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

108. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 106 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

110. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 422;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

2) при личном приеме.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 108 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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;

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.

111. 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,

должностных лиц органа местного самоуправления (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

114. 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.

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

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

115. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за

регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц,

муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

122. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 106 настоящего Административного регламента, ответ с результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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 по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

128. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

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

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

131. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе

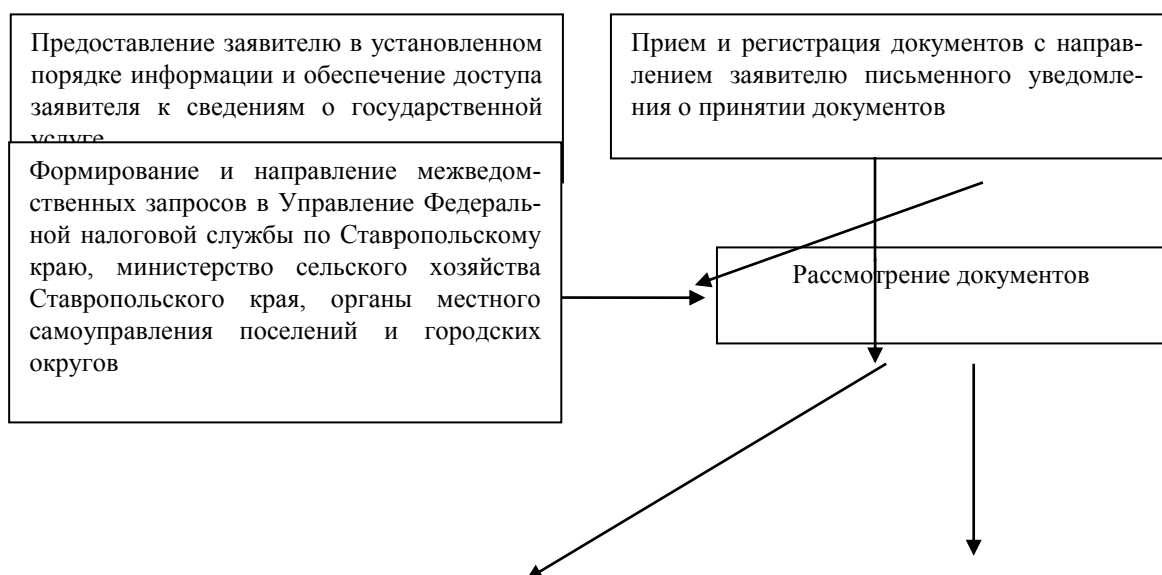
предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

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

**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 на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ
ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В
РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМАМ,
ПОЛУЧЕННЫМ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВАХ, ЛИЧНЫМ ПОДСОБНЫМ
ХОЗЯЙСТВАМ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ
КООПЕРАТИВАМ, КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)
ХОЗЯЙСТВАМ»**



Составление сводного реестра получателей на выплату субсидии и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения)

Отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа

**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 на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В РОССИЙСКИХ
КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
КООПЕРАТИВАХ**

1. По кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - кредиты (займы), гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

оригиналы, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

оригиналы, копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих уплату страховых взносов.

2. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:

оригиналы, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

оригиналы, копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет;

выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

3. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;

оригиналы, копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы, копии договоров на выполнение работ с приложением копий актов приемки выполненных работ и копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату.

4. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

оригиналы, копии накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

оригиналы, копии актов выполненных работ с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

5. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки или выполненных работ с приложением копий накладных, платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату по договору в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договора страхования с приложением копий платежных поручений,

подтверждающих уплату страховых взносов.

6. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки (лизинга) с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники и оборудования дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату по договору;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

7. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора поставки (лизинга) с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретенных племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала);

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии документов, подтверждающих племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

8. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):

копия титульного списка стройки объектов;
копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателем по мере выполнения этапов работ).

9. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора поставки посадочного материала;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

10. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копий платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов или копии накладных и расписок физических лиц, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

копии договоров страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

11. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на организационное

обустройство кооператива - копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копии платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", аренды офисных помещений, коммунальных услуг в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.

12. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:

копии договоров поставки, лизинга с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

13. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:

копия договора поставки, лизинга с приложением копий актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной

племенной продукции (материала).

14. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):

копия титульного списка стройки объектов;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме N ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателем по мере выполнения этапов работ).

15. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора на приобретение посадочного материала;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки;

копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

16. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 5 лет на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных

растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов:

16.1. На строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), помещений (мастерских, зданий) для занятий ремеслами, помещений для социально-культурного и бытового обслуживания сельского населения, объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, а также на строительство, реконструкцию и ремонт торговых и складских помещений (в том числе павильонов, ларьков), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сельских поселениях с населением не более 1000 человек (далее - объекты):

1) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;

оригиналы, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) с приложением актов приемки выполненных работ и платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ;

2) для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки объектов;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, на выполнение работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату транспортных средств, техники и оборудования;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет при приобретении транспортных средств.

16.2. На приобретение (закупку) необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у

индивидуальных предпринимателей);

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

16.3. На закупку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы):

копии договоров на приобретение дикоросов с приложением копии платежных поручений на оплату приобретенных дикоросов при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов при приобретении у физических лиц.

Оригиналы документов после сверки с их копиями возвращаются получателю.

Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

**к Административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление за
счет средств бюджета Ставропольского
края субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

ФОРМА

Бланк органа местного
самоуправления

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов**

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – заявление), с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленны х документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количес тво листов
----------	--	--	--------------------------

1	2	3	4
1.		расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копия кредитного договора (договора займа) заверенная кредитной организацией	
3.		выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, заверенная кредитной организацией	
4.		график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией	
5.		документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат	
6.		документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией	
7.		копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), по перечню, согласно приложению 2 к Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов))	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя 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 скрепленная печатью заявителя(при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	

10.		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)	
11.		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	
12.		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 дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
13.		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	

14.		выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
-----	--	---	--

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____

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

Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)
прием документов) _____».

**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 на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Должностные лица органа местного самоуправления	Дата поступ ления докум ентов	Дата перед ачи докум ентов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подп ись	Расшиф ровка подписи
			целевое (нецелевое) использован ие субсидий	Замеч ание		
должностное лицо, ответственное за рассмотрение						
документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение						

вопросов в сфере животноводства						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта						

**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 на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550**

ФОРМА

Бланк органа местного
самоуправления

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

представление документов, предусмотренных пунктом 26
Административного регламента после 15 декабря текущего финансового
года

заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления 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 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

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, 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

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента

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

кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией

невыполнение обязательств по погашению основного долга и уплате

начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа)

несоблюдение требований статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 Административного регламента, недостоверной информации

представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента

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

Руководитель органа местного самоуправления

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

**Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление за
счет средств бюджета Ставропольского
края субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных
потребительских кооперативах, личным
подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 25 апреля 2018 г. № 550
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 на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам", 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 (подпись) (расшифровка подписи)
местного самоуправления, которое
вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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