



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2016 № 1092-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока»

В соответствии со ст.16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2013 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2013 № 2222-па, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2014 № 790-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока», от 24.09.2015 № 2531-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока», утверждённый постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2014 № 790-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 08.04.2016 № 1092-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Южно-Сахалинска**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам**  
**личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и**  
**поставке молока»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

### **1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются владельцы личных подсобных

хозяйств (далее - владельцы ЛПХ), поставляющие молоко перерабатывающим предприятиям, сельскохозяйственным предприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, имеющим на своем балансе перерабатывающие цеха, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	адрес электронной почты Департамента: <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31 каб.6, адрес электронной почты Департамента: <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a> .
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру Департамента	8(4242)300738 доб.3, 8(4242)300738 доб.5, факс 8(4242)300673
1.4.	На информационном стенде, расположенных в Департаменте	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	адрес электронной почты Департамента:

		<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57 8(4242)722222, 8(4242)672200
4.4.	На информационных стендах в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	адрес электронной почты Департамента: <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31 каб.6, адрес электронной почты Департамента: <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру Департамента	8(4242)300738 доб.3, 8(4242)300738 доб.5, факс 8(4242)300673
1.4.	На информационном стенде,	693000, г. Южно-Сахалинск,

	расположенных в Департаменте	ул. Невельского, д. 31
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	адрес электронной почты Департамента: <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57 8(4242)722222, 8(4242)672200
4.4.	На информационных стендах в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	при письменном обращении по почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

#### **1.3.4. Информирование проводится в форме:**

- письменного информирования.
- устного информирования;

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в

корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утверждённом административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утверждённом административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.



## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока» (далее - муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска в лице отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ).

Местонахождение и график работы МКУ: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283, график работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Телефоны 8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5, факс 8(4242) 300761.

- с территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (МРИ ФНС России № 1 по Сахалинской области) – по межведомственному запросу по вопросу предоставления справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

- МРИ ФНС России № 1 по Сахалинской области расположена по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник - среда с 09.00 - 17.15 часов, операционный зал: вторник - четверг с 09.00 - 20.00 часов, без перерыва на обед. Телефоны: 8(4242) 496003, 8(4242) 496008;

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск»- Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока перерабатывающим предприятиям в соответствии с заключённым соглашением о предоставлении субсидии получателю муниципальной услуги;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется в течение 60 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Департамент и МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.7,9 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 № 112-ФЗ («Российская газета», № 135, 10.07.2003);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2014 № 1167 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие в городском округе «Город Южно-Сахалинск» сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2015 - 2020 годы», газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 40, 31.07.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2013 № 2222-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 58, 26.12.2013).

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

- 1) документов, предоставляемых лично заявителем:
  - а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту;
  - б) копию паспорта;
  - в) копию договора на поставку молока перерабатывающему предприятию;
  - г) копии документов (квитанций, справок), подтверждающих объемы поставки молока в переработку (до 10 числа месяца, следующего за отчетным), предоставленные перерабатывающим предприятием.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в ОМСУ следующие документы:

- а) выписку из похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства, выдаваемую в отделах по управлению территориями сел и планировочных районов;
- б) справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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

- 2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- а) копию договора на поставку молока перерабатывающему предприятию, предоставленного заявителю перерабатывающим предприятием;
- б) копии документов (квитанций, справок), подтверждающих объемы поставки молока в переработку (до 10 числа месяца, следующего за отчетным).

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

а) справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (МРИ ФНС России № 1 по Сахалинской области);

б) выписку из похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства, выдаваемую в отделах по управлению территориями сел и планировочных районов администрации города южно-Сахалинска.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего Регламента;
- в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему

запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент, в том числе посредством почтового отправления, электронной почты или через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления в Департамент в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

При направлении заявки через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;
- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;
- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.2. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально

приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ, МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги - 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур - 100 %;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги - 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде - 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

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

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - 100%;

10) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ - 60%.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional**

**центрах предоставления государственных и муниципальных  
услуг и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> HYPERLINK "с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

2) Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям - в течение 5 рабочих дней с момента окончания приёма заявления.

3) Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 24 рабочих дней со дня проверки полноты представленных документов.

4) Перечисление субсидии заявителю - в течение 30 рабочих дней со дня передачи пакета документов главному распорядителю бюджетных средств- МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги**

#### **3.2.1 Основания для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может представить в ОМСУ лично, через своего представителя или в виде почтового отправления (электронной почтой).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к ней документами - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент;

2) регистрация заявки в КИМУ - в течение 15 минут с момента поступления

заявления в Департамент.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

### **3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям**

3.3.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка комплектности документов, представленных в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, соблюдения заявителем установленных условий предоставления субсидии - в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области для получения сведений об отсутствии (наличии) задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации - в течение 1 рабочего дня со дня проверки комплектности документов, представленных заявителем;

3) получение ответа на межведомственный запрос с Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области - в течение 2 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для последующей подготовки расчётов для получения субсидии.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бланке заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении, а также внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов, на основаниях, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Регламента, путем уведомления заявителя почтой, телефонограммой или факсимильной связью;

2) подготовка проекта Соглашения о предоставлении средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока (далее - Соглашение) - в течение 1 рабочего со дня окончания проверки представленных документов;

3) согласование проекта Соглашения в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации города - в течение 14 рабочих дней со дня подготовки проекта;

4) направление Соглашения в 2-х экземплярах получателю субсидии для подписания нарочным или заказным письмом. Получатель в течение 4 рабочих дней подписывает и представляет его в Департамент лично либо нарочным, либо заказным письмом;

5) подготовка сводного расчета суммы субсидии в разрезе заявителей - в течение 2 рабочих дней после заключения Соглашения с заявителем;

6) подготовка и подписание у руководителя Департамента сопроводительного письма о передаче пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ), его регистрация путем присвоения регистрационного номера в системе электронного документооборота либо на бумажном носителе в журнале исходящей документации Департамента - в течение 1 рабочего дня после подготовки сводного расчета суммы субсидии.

7) направление Департаментом в МКУ сопроводительного письма с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя, его прием и регистрация МКУ - в течение 1 рабочего дня после подписания у руководителя Департамента сопроводительного письма.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение Соглашения с заявителем и подготовка сводного расчета сумм субсидии в разрезе заявителе.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом исполнения административной процедуры является передача пакета документов заявителя сопроводительным письмом в МКУ для осуществления следующей административной процедуры.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись и штамп МКУ с указанием номера регистрации, даты приема на копии сопроводительного письма Департамента, а также внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

### **3.5. Перечисление субсидии заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению субсидии заявителю является поступление в МКУ сопроводительного письма с

расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя от Департамента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) прием и регистрация сопроводительного письма Департамента с расчетом и пакетом документов заявителя - в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в МКУ;

2) проверка соответствия расчета сумм субсидии с лимитами бюджетных обязательств - в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов;

3) оформление платежного поручения для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя - в течение 3 рабочих дней после проверки соответствия расчета сумм субсидии с лимитами бюджетных обязательств;

4) перечисление денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя - в течение 24 рабочих дней со дня оформления платежного поручения.

5) уведомление заявителя о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя посредством почтой, электронной почтой, телефонограммой или в устной форме по телефону, указанному в заявлении - в течение 1 рабочего дня после перечисления денежных средств.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за оформление платежного поручения, является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом исполнения административной процедуры является получение субсидии заявителем.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя, а также внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

### **3.6. Содержание каждой административной процедуры,**

**предусматривающее следующие обязательные элементы****3.6.1. Основания для начала административной процедуры.**

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может представить в Департамент лично, через своего представителя или в виде почтового отправления (электронной почтой).

2) Основанием для начала административной процедуры «Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов» является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» являются результаты проверки представленных документов.

4) Основанием для начала административной процедуры «Перечисление субсидии заявителю» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

3.6.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги» предполагает следующие административные действия.

3.6.2.2. Административная процедура «Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям» предполагает следующие административные действия.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Специалист в течение 5 рабочих дней с момента окончания приёма заявления:

1. Проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2. Проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений.

3. Проверяет соблюдение заявителем установленных условий предоставления субсидии.

Специалист Департамента формирует и направляет межведомственные запросы в МРИ ФНС России № 1 по Сахалинской области с целью получения сведения об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации заявителя на момент подачи заявления.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Срок направления межведомственного запроса – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов и направление ответов на них

допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» предполагает следующие административные действия.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

1. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям осуществляет информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист на основаниях, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного Регламента, уведомляет заявителя почтой, телефонограммой или факсимильной связью об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента проверки заявления и прилагаемых документов осуществляет информирование заявителя о положительном решении и заключении с ним соглашения о предоставлении субсидии.

3. Специалист в течение 23 рабочих дней с момента информирования заявителя о положительном решении и заключении с ним соглашения о предоставлении субсидии осуществляет работу по заключению Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока (далее — Соглашение) и подготовке сводного расчета в разрезе заявителей предоставления субсидии:

- Осуществляет подготовку проекта Соглашения о предоставлении средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока (далее - проект Соглашения) - в течение 1 рабочего дня после информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- Согласовывает проект Соглашения в отраслевых (функциональных) органах администрации города - в течение 12 рабочих дней и направляет его в 2-х экземплярах получателю субсидии для подписания нарочным или заказным письмом. Получатель в течение 5 рабочих дней подписывает и представляет его в Департамент лично либо нарочным, либо заказным письмом;

- Осуществляет подготовку сводного расчета суммы субсидии в разрезе заявителей - в течение 2 рабочих дней после заключения Соглашения с заявителем;

- Готовит и подписывает у руководителя Департамента сопроводительное письмо о передаче пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ), регистрирует его путем присвоения регистрационного номера в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота Департамента - в течение 1 рабочего дня;

- Направляет сопроводительное письмо с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя в МКУ для осуществления следующего административного действия и уведомляет заявителя о передаче пакета документов с расчетом сумм субсидии в МКУ - в течение 2 рабочих дней со дня передачи пакета документов в



МКУ, почтой, электронной почтой, телефонограммой либо в устной форме по телефону, указанному в заявлении.

4. Административная процедура «Перечисление субсидии заявителю»  
Перечисление субсидии заявителю включает следующие административные действия.

- МКУ - главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 рабочих дней после получения сопроводительного письма Департамента с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя с расчетом сумм субсидии МК производит перечисление субсидии заявителю.

Специалист МКУ, ответственный за регистрацию, регистрирует поступившие документы путем присвоения регистрационного номера и даты приема в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота МКУ - в течение 1 рабочего дня.

Оформление платежного поручения и перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств заявителю.

Специалист:

- проверяет соответствие расчета сумм субсидии с лимитами бюджетных обязательств - в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов;

- оформляет платежное поручение для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя - в течение 23 рабочих дней со дня окончания проверки расчета сумм субсидии и

- уведомляет заявителя о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя почтой, электронной почтой, телефонограммой или в устной форме по телефону, указанному в заявлении - в течение 1 рабочего дня оформления платежного поручения.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, является специалист МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3. Должностным лицом, ответственным за оформление платежного поручения, является специалист МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

1. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления субсидии является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры административного регламента муниципальной услуги.

2. Результатом исполнения административного действия по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценки соблюдения заявителем условий предоставления субсидий, подготовки сводного расчета сумм субсидии, и направлении его главному распорядителю бюджетных средств является подготовка сводного расчета сумм субсидии в разрезе заявителей и передача его и пакета документов заявителя сопроводительным письмом в МКУ для осуществления следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3. Результатом административного действия по приему и регистрации пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии главным распорядителем бюджетных средств является прием и регистрация сопроводительного письма Департамента с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя.

4. Результатом административного действия по оформлению платежного поручения и перечисления субсидии главным распорядителем бюджетных средств заявителю является перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ;
- подпись и штамп МКУ с указанием номера регистрации, даты приема на копии сопроводительного письма Департамента;
- регистрация сопроводительного письма с расчетом, подготовленным Департаментом, и пакетом документов заявителя путем присвоения регистрационного номера в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота МКУ;
- платежное поручение о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области**

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

3.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.8.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.8.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.8.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.8.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### **3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в**

приложении № 3 к настоящему административному регламента

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:



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

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

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

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска

А.В.Бандюков

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии владельцам  
личных подсобных хозяйств на  
возмещение части затрат по производству  
и поставке молока»

Общая информация  
о Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
Телефон для справок	8(4242)300738 доб.1, 8(4242)300738 доб.5, факс 8(4242)300673
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(4242)300738 доб.1, 8(4242)300738 доб.5
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник Департамента – Бандюков Александр Владимирович

**График работы**  
Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Вторник	Часы работы: 09.00 до 17.15	Часы приёма: 09.00 до 17.15

	Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Среда	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Четверг	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Пятница	Часы работы: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

### Общая информация

о МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	yuzhno-sakh.ru/dirs/1431
Телефон для справок	8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5, факс 8(4242) 300761.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1431">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1431</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник учреждения – Гулаков Алексей Викторович

### График работы

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Вторник	Часы работы: 09.00 до 17.15	Часы приёма : 09.00 до 17.15

	Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Среда	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Четверг	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Пятница	Часы работы: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы приёма: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:  
Общая информация об отделении МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc.admsakhalin.ru
Телефон для справок	8(4242)722222, 8(4242)672200
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-14.00
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии владельцам  
личных подсобных хозяйств на  
возмещение части затрат по производству  
и поставке молока»

Администрация города Южно-Сахалинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в \_\_\_\_\_ году предоставить субсидию на возмещение части затрат по производству и поставке молока.

Данные о заявителе:

Ф.И.О. заявителя	
Адрес местонахождения хозяйства	
Адрес электронной почты	
Телефон (по желанию заявителя)	
Реквизиты для перечисления субсидии: расчетный (лицевой) счет заявителя, Наименование банка	

Даю согласие на получение Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока", из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер по КИМУ \_\_\_\_\_

ФИО регистратора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии владельцам  
личных подсобных хозяйств на  
возмещение части затрат по производству  
и поставке молока»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств  
на возмещение части затрат по производству и поставке молока»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для  
предоставления муниципальной услуги  
(в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления)



Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным  
требованиям (в течение 5 рабочих дней с момента окончания приёма заявления)



Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении  
муниципальной услуги (в течение 24 рабочих дней со дня проверки  
полноты представленных документов)



Перечисление субсидии заявителю  
(в течение 30 рабочих дней со дня передачи пакета документов  
главному распорядителю бюджетных средств - МКУ «Управление  
делами администрации города Южно-Сахалинска»)