



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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», 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, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент 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 13.04.2012 № 642 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по предоставлению субсидий владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока перерабатывающим предприятиям», от 29.04.2013 № 701 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по предоставлению субсидий владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока перерабатывающим предприятиям».

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 первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 07.05.2014 № 790-па

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

## **1. 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока» (далее - муниципальная услуга) имеют 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 Федеральным Законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - заявитель).

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

1.3.1 Местонахождение и график работы Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), предоставляющего муниципальную услугу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31, 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.

1.3.2. Телефоны Департамента: 8(4242)506190, 8(4242)300742, факс 8(4242)506190;

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzno-sakh.ru>,

Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>, адрес электронной почты Департамента: [consumer@yuzno-sakh.ru](mailto:consumer@yuzno-sakh.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>.
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал).

- на информационном стенде.

Должностным лицом, ответственным за размещение муниципальной услуги в электронном виде, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия.

1.3.5. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте, в том числе электронной;
- консультирование по телефону.

1.3.7. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить

заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

#### 1.3.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.9. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуги на официальном сайте <http://yuzno-sakh.ru>;
- заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи;

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления;

- заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги;
- заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока».

2.1.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.1.3. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

2.1.4. 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)510339, 8(4242)497202, факс 8(4242)497153;

2.1.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги, 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 и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

## **2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока перерабатывающим предприятиям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней и состоит из административных процедур, изложенных в разделе 3. Регламента.

## **2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» 30.07.2010, № 168;

- Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 № 112-ФЗ, опубликован в «Российской газете» 10.07.2003 № 135;

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.07.2013 № 1288 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие сельского хозяйства и рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2013-2020 годы», опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня» 22.08.2013 № 39;

- Постановлением 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», опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня» 26.12.2013 № 58;

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2009 № 2368 «Об утверждении Положения о Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска»;

- настоящим Регламентом.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему 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).

2.5.2. Способами получения форм заявления заявителем является его личное обращение в Департамент, либо на официальный сайт администрации города, Департамента через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в Департамент по почте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в Департамент:

- выписку из похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства, выдаваемую в отделах по управлению территориями сел и планировочных районов.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и он 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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменного 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).

## **2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Место ожидания оборудуется стульями, а также столами для составления заявлений, обеспечивается бумагой и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется информационным стендом, стульями и столами для заполнения документов.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется

информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стенде Департамента и содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.5. настоящего Регламента.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 90%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 90% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- количество посещений Департамента при предоставлении данной муниципальной услуги не более 2 раз;
- количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента поступления заявления.

3.1.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

3.1.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения почтой,

электронной почтой, телефонограммой, либо факсимильной связью.

3.1.5. Заключение 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) - в течение 20 рабочих дней со дня получения Департаментом пакета документов, представленных получателем с соответствием с п. 2.5.1.Регламента:

- подготовка проекта Соглашения - в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- прохождение процедуры согласования в отраслевых (функциональных) органах администрации города - в течение 15 рабочих дней;
- подписание получателем муниципальной услуги Соглашения- в течение 5 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка сводного расчета предоставления субсидии в разрезе заявителей - в течение 2 рабочих дней после заключения Соглашения с заявителем.

3.1.7. Передача пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии, подготовленного Департаментом, в МКУ - в течение 2 рабочих дней после подготовки сводного расчета выплаты субсидии:

- подготовка и подписание у руководителя Департамента сопроводительного письма о передаче пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии - в течение 1 рабочего дня;
- направление сопроводительного письма с пакетом документов заявителя с расчетом сумм субсидии в МКУ — в течение 1 рабочего дня.

3.1.8. Подготовка и направление почтой, электронной почтой уведомления заявителю о передаче пакета документов с расчетом сумм субсидии в МКУ — в течение 2 рабочих дней со дня передачи пакета, либо заявитель уведомляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении.

3.1.9. Прием и регистрация МКУ сопроводительного письма Департамента с пакетом документов заявителя с расчетом сумм субсидий - в течение 1 рабочего дня.

3.1.10. Проверка МКУ соответствия расчета сумм субсидий с лимитами бюджетных обязательств - в течение 1 рабочего дня.

3.1.11. Оформление МКУ платежного поручения для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя— в течение 3 рабочих дней.

3.1.12. Перечисление денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя — в течение 30 рабочих дней с даты передачи Департаментом расчета сумм субсидии и пакета документов заявителя в МКУ.

3.1.13. Уведомление заявителя о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя почтой, электронной почтой, телефонограммой, либо в устной форме по телефону, указанному в заявлении, — в течение 1 рабочего дня с момента перечисления денежных средств.

3.1.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления**

### субсидий

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов является их поступление в Департамент. Заявление с прилагаемыми документами заявитель может представить в Департамент лично, через представителей, направить в виде почтового отправления (электронной почтой).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов, является специалист Департамента, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее – Специалист, ответственный за регистрацию).

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист ответственный за регистрацию:

- в течение 15 минут с момента обращения заявителя принимает и регистрирует заявление в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ), на копии заявления ставит подпись с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставляемой услуги, передает его заявителю;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.4. При поступлении документов по почте специалист ответственный за регистрацию:

- принимает и в течение 15 минут регистрирует заявление в системе КИМУ;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры;
- в течение 3 рабочих дней готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставляемой услуги;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.5. При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал, либо по электронной почте специалист ответственный за регистрацию:

- распечатывает заявление;
- в течение 15 минут регистрирует заявление в системе КИМУ;
- в течение 1 рабочего дня подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.6. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.7. Результатом административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры Регламента муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

### **3.3. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления субсидий, подготовка сводного расчета сумм субсидии и направление его главному распорядителю бюджетных средств**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценке соблюдения заявителем условий предоставления субсидий (далее – проверка), подготовки сводного расчета сумм субсидии является наличие принятого и зарегистрированного заявления и соответствующих документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист Департамента в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее – Специалист).

3.3.3. Специалист в течение 2 рабочих дней:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5.1 настоящего Регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение заявителем установленных условий предоставления субсидии;

- в случае необходимости готовит соответствующие запросы в государственные органы и организации, которые предоставляют сведения, необходимые для оценки соблюдения заявителем установленных условий предоставления муниципальной услуги;

- в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист:

- 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 принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласовывает проект Соглашения в отраслевых (функциональных) органах администрации города — в течение 15 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 предоставление муниципальной услуги в виде подготовки 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, 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 следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.- в течение 1 рабочего дня.

- 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.

В случае несоответствия письменного обращения требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основаниях, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, уведомляет заявителя почтой, телефонограммой или факсимильной связью об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия 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.

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является подпись и штамп МКУ с указанием номера регистрации, даты приема на копии сопроводительного письма Департамента.

### **3.4 . Прием и регистрация пакета документов заявителя с расчетом сумм субсидии главным распорядителем бюджетных средств**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации сопроводительного письма Департамента с расчетом и пакетом документов заявителя является их поступление в МКУ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, является специалист МКУ в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее — Специалист, ответственный за регистрацию).

3.4.3. Специалист, 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.

3.4.4. Результатом административного действия является прием и регистрация сопроводительного письма Департамента с расчетом сумм субсидии и пакетом

документов заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация сопроводительного письма с расчетом, подготовленным Департаментом, и пакетом документов заявителя путем присвоения регистрационного номера в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота МКУ.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению платежного поручения и перечислению субсидии главным распорядителем бюджетных средств является наличие зарегистрированного сопроводительного письма с расчетом сумм субсидии и пакетом документов заявителя, представленного Департаментом, в МКУ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление платежного поручения, является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее – Специалист).

3.5.3. Специалист:

- проверяет соответствие расчета сумм субсидии с лимитами бюджетных обязательств — в течение 1 рабочего дня;

- оформляет платежное поручение для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя — в течение 3 рабочих дней;

- 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.

3.5.4. Результатом административного действия является перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

3.5.5.Способом фиксации результата выполнения административного действия является платежное поручение о перечислении денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги**

3.6.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов МФЦ:

- специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ.

3.6.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу:

- специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов

ответственному специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела и начальником Департамента. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. 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.

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

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

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

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для



предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска, в Департамент:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается вице-мэрам или первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

### 5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2.9. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленным Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами Российской Федерации»

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

Л.В.Степанова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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.

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

Соглашение  
о предоставлении субсидии из бюджета городского округа  
«Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение  
части затрат по производству и поставке молока

г. Южно-Сахалинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 год

Администрация города Южно-Сахалинска, в дальнейшем, «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и владелец личного подсобного хозяйства в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, в дальнейшем, «Получатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет порядок взаимодействия Сторон по целевому предоставлению средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» владельцам личных подсобных хозяйств в форме субсидий на возмещение части затрат по производству молока, поставляемого перерабатывающим предприятиям (далее — субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год, из расчета объема поставки молока и ставки субсидии за 1 кг реализованного молока. Ставка субсидии за 1 кг поставленного молока ежегодно утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

## 2. Обязанности Сторон

### 2.1. Администрация:

2.1.1. Предоставляет ежемесячно Получателю субсидию в соответствии с 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее – Порядок), в течение 30 рабочих дней с даты передачи расчета субсидии Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

2.1.2. Осуществляет контроль за целевым использованием средств субсидии в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

## 2.2. Получатель:

2.2.1. Предоставляет в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска:

- заявление о предоставлении субсидии с указанием расчетного счета для
- перечисления средств;
- копию паспорта;
- копию договора на поставку молока.

- копии документов (квитанций, справок), подтверждающих объемы поставки молока в переработку (до 10 числа месяца, следующего за отчетным).

2.2.2. Обеспечивает целевое использование средств предоставленной субсидии.

2.2.3. Возвращает субсидию в случаях и порядке, предусмотренным разделом 3 Порядка.

2.2.4. Дает согласие на осуществление Администрацией в лице Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска и органом внутреннего муниципального финансового контроля в лице контрольно-ревизионного отдела администрации города Южно-Сахалинска обязательных проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

## 3. Ответственность Сторон

В случае ненадлежащего исполнения взятых на себя обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

## 4. Прочие условия

4.1. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию Сторон путем подписания Дополнительного соглашения.

4.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 20\_\_ года.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 5. Подписи сторон

«Администрация»

«Получатель»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии владельцам личных подсобных хозяйств на возмещение части затрат по производству и поставке молока»

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

