



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 № 931-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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» на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2014 № 138-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 на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска от 24.04.2012 № 729 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинска «Организация мероприятий по предоставлению субсидий на частичное возмещение затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на

повышение плодородия земель», от 29.04.2013 № 703 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по предоставлению субсидий на частичное возмещение затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.04.2012 № 729».

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 28.05.2014 № 931-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение  
части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение  
плодородия земель»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель» (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 на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель» (далее - муниципальная услуга) имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», признанные сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с 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)300738 (добавочный 1), факс 8(4242)506190;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения Департамента и графике

его работы:

- на официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>, адрес электронной почты Департамента: [consumer@yuzhno-sakh.ru](mailto:consumer@yuzhno-sakh.ru).
- непосредственно в Департаменте;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>,
- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>.
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. График работы МФЦ: понедельник, вторник — с 9.00 до 19.00, среда - с 9.00 до 20.00, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00, суббота — с 10.00 до 14.00, воскресенье — выходной.  
Телефоны МФЦ: 8(4242)72222, 8(4242)67200, факс 8(4242)672205.  
Адрес сайта МФЦ: [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru). Адрес электронной почты МФЦ [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru).

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.

1.3.4. На информационном стенде, на сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале, 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.

1.3.5. 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;

1.3.6. 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.

#### 1.3.7. 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 течение 30 дней, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель.

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

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

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

2.2.3. 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)300820, 8(4242)300756 (добавочный 5);

- с территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (инспекции ФНС № 1 по Сахалинской области) – по вопросу предоставления сведений о состоянии расчетов заявителей по налогам, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Инспекция ФНС № 1 по Сахалинской области расположена по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105 А. График работы: понедельник-среда с 09.00- 17.15 часов, операционный зал: вторник-четверг: с 09-20.00 часов, без перерыва на обед. Телефоны: 8(4242)468003, 8(4242)468008.

- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области – по вопросу предоставления сведений о выполнении заявителями показателей сельскохозяйственного производства. Местонахождение и график работы территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д 68. график работы: понедельник - пятница: 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)431136

2.2.4. 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.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является платежное поручение о перечислении субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя, о чем заявитель уведомляется почтой, телефонограммой или факсимильной связью, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявитель уведомляется почтой, телефонограммой либо факсимильной связью.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 56 рабочих дней и состоит из административных процедур, изложенных в разделе III Регламента.

### **2.5. 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;
- 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 28.01.2014 № 138-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель», опубликован в газете «Южно-Сахалинск сегодня» 20.02.2014 № 6;
- 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.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент:

- а) заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- б) расчет затрат сельскохозяйственного товаропроизводителя на повышение плодородия земель;
- в) копии документов, подтверждающих приобретение средств на повышение плодородия земель, заверенные подписью заявителя;

2.6.2. Способами получения формы заявления и расчета заявителем является его личное обращение в Департамент, либо на официальный сайт администрации города через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в Департамент лично, направлены почтой, электронной почтой, либо через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

## **2.7. Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент акт выполненных работ по внесению удобрений, известкованию почв, утвержденный Федеральным государственным учреждением Государственный центр агрохимслужбы «Сахалинский».

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

2.8.1. Департамент самостоятельно запрашивает:

- а) в территориальной инспекции Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (инспекция ФНС №1 по Сахалинской области) 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;
- б) в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области копию статистического отчета (с отметкой об их представлении в государственные органы статистики), подтверждающего производство сельскохозяйственной продукции.

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

- б) сведения об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на момент подачи заявления;
- в) копию статистического отчета (с отметкой об их представлении в государственные органы статистики), подтверждающего производство сельскохозяйственной продукции.

2.8.3. 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».



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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Нарушение требований пунктов 2.6.1, 2.7.1. настоящего Регламента.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.12. 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.

### **2.13. 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 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее КИМУ).

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационными табличками с указанием:

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

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

2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

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

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% 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.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска, не менее 80%.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и**

## **муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуги на официальном сайте <http://yuzno-sakh.ru>;

2.16.2. 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;

2.16.3. 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;
- возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги;
- 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»

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему установленных документов предоставляются в Департамент с 01 по 25 августа отчетного года;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

3.1.3. Подготовка соответствующих запросов:

- в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (инспекции ФНС №1 по Сахалинской области) – по вопросу предоставления сведений о состоянии расчетов заявителей по налогам, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 2 рабочих дней со дня приема и

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области – по вопросу предоставления сведений о выполнении заявителями показателей сельскохозяйственного производства - в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, согласно п. 2.6.1. и п. 2.8.1. Регламента – в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, и оценки соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Извещение получателя субсидии об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, электронной почтой, телефонограммой, либо факсимильной связью - в течение 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.1.7. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель с получателем муниципальной услуги (далее - Соглашение) — в течение 20 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом пакета документов, представленных получателем в соответствии с п. 2.6.1 Регламента:

- подготовка проекта соглашения о предоставлении муниципальной услуги— в течение 1 рабочего дня;

- прохождение процедуры согласования в отраслевых (функциональных) органах администрации города — в течение 14 рабочих дней;

- подписание получателем муниципальной услуги Соглашения — в течение 5 рабочих дней.

3.1.8. Подготовка сводного расчета объемов субсидии на повышение плодородия земель (далее - расчет) - в течение 2 рабочих дней со дня заключения Соглашения с заявителем.

3.1.9. Передача пакета документов заявителя с расчетом главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки расчета;

- подготовка и подписание у руководителя Департамента сопроводительного письма о передаче пакета документов заявителя с расчетом — в течение 1 рабочего дня;

- направление сопроводительного письма с пакетом документов заявителя с расчетом в МКУ — в течение 1 рабочего дня.

3.1.10. Уведомление заявителя о передаче пакета документов с расчетом главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска – в течение 1 рабочего дня со дня передачи пакета почтой, электронной почтой, либо заявитель уведомляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении;

3.1.11. Прием и регистрация МКУ пакета документов заявителя с расчетом, подготовленным Департаментом — в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в МКУ;

3.1.12. Проверка МКУ соответствия расчета с лимитами бюджетных

обязательств (далее - проверка) — в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.1.13. 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 со дня окончания проверки.

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

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

3.1.16. Перечисление денежных средств с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска получателю — в течение 30 рабочих дней с даты передачи Департаментом расчета и пакета документов заявителя в МКУ.

3.1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.18. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте, срок принятия решения предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Департамент и включает в себя те же административные процедуры и сроки, которые предусмотрены п. 3.1. настоящего Регламента.

3.1.19. Заявление, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Департамента и по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных заявлений.

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

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 регистрирует заявление в системе КИМУ;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры;
- 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;
- регистрирует заявление в системе КИМУ;
- 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 административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

### **3.3. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, подготовка сводного расчета объемов субсидии и направление его главному распорядителю бюджетных средств**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, (далее – проверка), подготовки сводного расчета объема субсидии (далее - расчет) 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:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;
- проверяет соблюдение заявителем установленных условий предоставления муниципальной услуги;
- готовит соответствующие запросы в государственные органы и организации, которые предоставляют сведения, необходимые для оценки соблюдения заявителем установленных условий предоставления муниципальной услуги.
- регистрирует данное административное действие в системе КИМУ.

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» сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель (далее — проект Соглашения);
- согласовывает проект Соглашения в отраслевых (функциональных) органах администрации города и направляет его в 2-х экземплярах заявителю для подписания нарочным или заказным письмом.
- осуществляет предоставление муниципальной услуги в виде подготовки расчета в разрезе заявителей.
- готовит и подписывает у руководителя Департамента сопроводительное письмо о передаче пакета документов заявителя с расчетом, регистрирует его путем присвоения регистрационного номера в системе (электронной либо на бумажном носителе) документооборота Департамента;
- направляет сопроводительное письмо с расчетом и пакетом документов заявителя в МКУ для осуществления следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

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, электронной почтой, телефонограммой или факсимильной связью об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является подготовка расчета 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 административной процедуры является регистрация данного административного действия в системе КИМУ, а также 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 объемов 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.

3.4.4. Результатом административного действия является прием и регистрация сопроводительного письма Департамента с расчетом 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 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 с лимитами бюджетных обязательств;  
- оформляет платежное поручение для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя;  
- 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.

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 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.

### 3.6.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу:

- специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

### 3.6.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в МФЦ:

- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата услуги.

- специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

## **IV. 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 граждан, 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.

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

5.1. Заявитель вправе 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;

5.2.4. 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 действующим законодательством.

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

5.2.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Начальник Департамента продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка

Л.В.Степанова

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги в городе Южно-  
Сахалинске «Предоставление субсидии на  
возмещение части затрат сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на повышение плодородия  
земель»

Администрация города Южно-Сахалинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в \_\_\_\_\_ году предоставить субсидию на возмещение  
части затрат на повышение плодородия земель

Наименование (Ф.И.О.) заявителя	
ИНН	
Юридический адрес (адрес регистрации)	
Адрес местонахождения хозяйства	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. руководителя (главы)	
Телефон ( по желанию заявителя)	
Реквизиты для перечисления субсидии: Расчетный (лицевой) счет заявителя Наименование банка БИК Корреспондентский счет банка	

№ п/п	Наименование документа	Количество документов (листов)

Даю согласие на получение Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на частичное возмещение затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель, из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске**  
**«Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным**  
**товаропроизводителям на повышение плодородия земель»**

