



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2016 № 1139-па

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2014 № 138-па, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на повышение плодородия земель» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска 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», от 28.09.2015 № 2609-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.05.2024 № 931-па».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 12.04.2016 № 1139-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на повышение плодородия земель»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

(далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются 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 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах, Департамента (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148
1.2.	При личном обращении в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31 каб.6
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру Департамента:	8(4242)300738 доб.1 8(4242)300738 доб.5 факс 8(4242)300673
	По номеру приемной Департамента	8(4242) 300741
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dpr@yuzhno-sakh.ru

2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57 8(4242)722222 8(4242)672200
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.7.	Путем публичного информирования	Газета:»Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента	
1.1.	На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148
1.2.	При личном обращении в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31 каб.6
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру Департамента	8(4242)300738 доб.3 8(4242)300738 доб.5 факс 8(4242)300673
1.4.	На информационном стенде, расположенным в Департаменте	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.5.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dpr@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57 8(4242)722222 8(4242)672200
4.4.	На информационных стендах в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.7.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск Сегодня».
4.8.	Посредством электронного сервиса	http://yuzhno-

контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	sakh.ru/dirs/1765
--	--

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

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

образец его заполнения

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

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

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на повышение плодородия земель» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» — Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка (отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

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

Местонахождение и график работы МКУ: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283, график работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны 8(4242) 300756 доб.5, 8(4242) 300746 доб.5, факс 8(4242) 300761.

- с территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области N 1 (МРИ ФНС России N 1 по Сахалинской области) – по межведомственному запросу по вопросу предоставления справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МРИ ФНС России N 1 по Сахалинской области расположена по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник - среда с 09.00 - 17.15 часов, операционный зал: вторник - четверг с 09.00 - 20.00 часов, без перерыва на обед. Телефоны: 8(4242) 496003, 8(4242) 496008;

- 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, пр. Коммунистический, 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. Телефон 8(4242) 431136.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При положительном решении - платежное поручение о перечислении субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя, о чем заявитель уведомляется почтой, телефонограммой или факсимильной связью;

2.3.1.2. При отрицательном решении - мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

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

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 56 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Департамент и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

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

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

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2014 N 1167 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие в городском округе «Город Южно-Сахалинск» сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2015 - 2020 годы» («Южно-Сахалинск сегодня», N 40 (1044), 31.07.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2014 N 138-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель» («Южно-Сахалинск сегодня», N 6 (1010), 20.02.2014).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие

следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;
- расчет затрат сельскохозяйственного товаропроизводителя на повышение плодородия земель;
- копии документов, подтверждающие произведенные затраты на повышение плодородия земель, заверенные подписью заявителя.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- копию акта выполненных работ по внесению удобрений, известкованию почв (Федеральное государственное бюджетное учреждение государственный центр агрохимической службы «Сахалинский» 693003, г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, д. 112-а, график работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 часов, тел.: (4242) 72-62-40, факс (4242) 72-27-82).

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (МРИ ФНС России N 1 по Сахалинской области);
- копию статистического отчета, подтверждающего производство сельскохозяйственной продукции (территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области).

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента;

2.8.1.2. Несоответствие условиям, указанным в разделе 2 Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2014 № 138-па.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в системе КИМУ.

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

2.12.1.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2.12.1.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

2.12.2.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2.12.2.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.12.2.3. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2.12.2.4. Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

2.12.3.1. Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

2.12.3.2. Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2.12.3.3. Информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.12.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

2.12.4.2. В здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

2.12.4.3. В целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

2.12.4.4. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

2.13.5. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

2.13.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

2.13.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

2.13.9. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

2.14.1.1. Прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.14.1.4. Выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

2.14.5.1. Размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

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

2.14.5.5. Файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

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

3.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему, установленных Регламентом, документов предоставляются в Департамент с 1 по 25 августа отчетного года. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами – в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

3.1.1.2. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие

установленным требованиям - в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. Информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней с момента завершения проверки.

3.1.1.4. Информирование заявителя о положительном решении в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки.

3.1.1.5. Заключение Соглашения с получателем муниципальной услуги о предоставлении субсидии из бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель - в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и пакета документов от заявителя.

3.1.1.6. Перечисление субсидии получателю - в течение 36 рабочих дней момента заключения Соглашения с получателем муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать в Департамент лично, через своего представителя или по почте (электронной почтой, электронно).

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.2.3. 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 и 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.

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

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

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие установленной формы заявления, заполнение

всех необходимых реквизитов при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и соответствующих документов.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента.

3.3.2.2. Готовит межведомственные запросы:

- в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы по Сахалинской области N 1 (МРИ ФНС России N 1 по Сахалинской области) - по вопросу предоставления сведений о состоянии расчетов заявителей по налогам - 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.

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

Направление межведомственных запросов и направление ответов на них допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной

услуги.

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

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

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в электронную систему КИМУ.

3.4. Информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист на основании проведенной проверки, в течение 2 рабочих дней с момента ее окончания, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является несоответствие полученных данных относительно данным, указанным в заявлении и предоставляемых документах.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является непредставление субсидии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное письменное уведомление заявителя о мотивированном отрицательном решении.

3.5. Информирование заявителя о положительном решении в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист на основании проведенной проверки, в течении 1 рабочего дня с момента ее окончания, уведомляет заявителя о положительном решении в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие полученных данных относительно данным, указанным в заявлении и предоставляемых документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является

заключение Соглашения с получателем субсидии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное письменное уведомление заявителя о положительном решении.

3.6. Заключение Соглашения с получателем муниципальной услуги

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления пакета документов от заявителя:

3.6.2.1. Осуществляет подготовку проекта Соглашения о предоставлении средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение плодородия земель.

3.6.2.2. Согласовывает проект Соглашения в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях аппарата администрации города и направляет его в 2-х экземплярах заявителю для подписания нарочным или заказным письмом.

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

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

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по оформлению платежного поручения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Соглашения в 2-х экземплярах с получателем субсидии.

3.7. Перечисление субсидии получателю

3.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Департаментом в МКУ пакета документов с расчетом объемов субсидии.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист:

3.7.2.1. В течение 2 рабочих дней со дня заключения Соглашения с заявителем осуществляет подготовку сводного расчета размера субсидии (далее — расчет).

3.7.2.2. Готовит и подписывает, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки расчета, 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.

3.7.2.3. Направляет в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Департамента, сопроводительное письмо с расчетом и пакетом документов заявителя в МКУ.

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

Специалист МКУ:

3.7.2.5. Осуществляет прием и регистрацию пакета документов заявителя с расчетом, подготовленным Департаментом - в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов.

3.7.2.6. Проводит проверку соответствия расчета с лимитами бюджетных обязательств - в течении 1 рабочих дня с момента регистрации документов.

3.7.2.7. Оформляет платежное поручение для перечисления заявителю соответствующей суммы субсидии с лицевого счета администрации города Южно-Сахалинска на расчетный счет заявителя — в течение 28 рабочих дней со дня окончания проверки соответствия расчета с лимитами бюджетных обязательств.

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

процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.7.2. подпунктах 3.7.2.1.- 3.7.2.4., входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий указанных в пункте 3.7.2. подпунктах 3.7.2.5-3.7.2.7., входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.7.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение Соглашения с получателем.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

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

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

3.8. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

3.8.1. Заявитель вправе подать заявку с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.1.3. 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.

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

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

4.1.6. 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.

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

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

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

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

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в

случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.1.2.1. нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

5.1.2.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.1.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

5.1.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

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

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

5.1.2.7. отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

5.1.3.1. наименование департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.5.1. официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.5.2. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

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

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

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

5.11.1. оснащение мест приема жалоб;

5.11.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

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

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

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.12.2.1. наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.12.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.12.2.5. принятое по жалобе решение;

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

5.12.2.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

А.В.Бандюков

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на повышение плодородия
земель»

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

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

График работы

Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка
администрации города Южно-Сахалинска

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

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

Общая информация о

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

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

График работы

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

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

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

**Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc.admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8(4242)722222, 8(4242)672200
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьевна Анастасия Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-14.00

Воскресенье	Выходной
-------------	----------

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат 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	

N 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на повышение плодородия земель», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер по КИМУ _____

ФИО регистратора _____

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на повышение плодородия земель»**

