Проект постановления

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города" согласно приложению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

"**Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям**

**субсидий из бюджета города**"

**I. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по потребительскому рынку администрации города (далее – Управление), управления муниципальных закупок администрации города, управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города, муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города" в рамках реализации муниципальной программы "Развитие агропромышленного комплекса на территории города Нижневартовска " (далее – муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых документов.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют сельскохозяйственные товаропроизводители города: юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные на территории города и осуществляющие производство и реализацию сельскохозяйственной продукции, переработку и реализацию рыбной продукции (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Управления:

Место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, д. 38а, 1 этаж, кабинет 31;

приемная: 2 этаж, кабинет 75, телефон/факс (3466) 27-06-80;

телефоны для справок: (3466) 27-25-00;

адрес электронной почты: [upr@n-vartovsk.ru](mailto:upr@n-vartovsk.ru), oprak@n-vartovsk.ru;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ):

Место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12;

телефоны для справок: (3466) 40-80-60;

адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайонная ИФНС России №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 13;

телефоны для справок: Контакт-центр 8-800-222-2222;  
приемная (3466)49-70-00; телефон доверия (3466) 41-03-19;

график работы: понедельник-среда с 09.00 до 18.00 часов; вторник-четверг с 09.00 до 20.00 часов; пятница с 09.00 до 16.45 часов; первая и третья субботы месяца с 10.00 до 15.00 часов;

адрес официального сайта: [www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86\_06](http://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86_06).

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1.–1.3.3. пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска www.n-vartovsk.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявители могут обратиться в Управление в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, факсу) или в электронном виде (по электронной почте).

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления, либо лицом исполняющим его обязанности и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, адрес электронной почты, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Управление.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

1.3.10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Управление. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел торговли и сельского хозяйства (далее – отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Нижневартовска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 № 59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, зарегистрированным на территории города и осуществляющим производство и реализацию сельскохозяйственной продукции, переработку и реализацию рыбной продукции;

- выдача (направление) заявителю решения в виде заключения об отказе в предоставлении субсидии.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги - 58 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом 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";

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 25.05.2007 №75);

- Уставом города Нижневартовска;

- постановлением администрации города от 09.10.2015 №1826 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие агропромышленного комплекса на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы";

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановлением администрации города от 05.11.2013 №2294 "Об утверждении Порядка предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города ";

- постановлением администрации города Нижневартовска от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Варта», 27.12.2012 №251);

- распоряжением главы администрации города Нижневартовска от 18.09.2015 №1550-р "Об утверждении положений об управлении по потребительскому рынку администрации города и его отделах";

- распоряжением администрации города Нижневартовска от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- административным регламентом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется с целью возмещения части затрат заявителям города по направлениям:

- на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли, включая затраты на оплату услуг по доставке от места приобретения до города Нижневартовска с учетом оплаты услуг на страхование при транспортировке;

- на приобретение репродуктивных сельскохозяйственных животных, включая затраты на оплату услуг по доставке от места приобретения до города Нижневартовска с учетом оплаты услуг на страхование при транспортировке;

- на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (коров, козо(овце)маток, конематок) по ставке за одну голову в год:

коровы – 10 тыс. рублей;

козо(овце)матки – 700 рублей;

конематки – 3 тыс. рублей.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно на предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли, включая затраты на оплату услуг по доставке от места приобретения до города Нижневартовска с учетом оплаты услуг на страхование при транспортировке:

а) заявление на имя главы администрации города Нижневартовска по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) копии отчетов по формам федерального статистического наблюдения в соответствии с организационно-правовой формой, категорией субъекта малого и среднего предпринимательства и видами деятельности за отчетный и текущий годы;

в) копии документов, подтверждающих приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли: договоров на приобретение; счетов; актов приема-передачи и (или) товарных накладных; счетов-фактур;

г) копии документов, подтверждающих оказание услуг по доставке и страхованию приобретенной сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли, если стоимость оказанных услуг не включена в стоимость приобретения: договоров на оказание услуг при приобретении; счетов; товарно-транспортных накладных; счетов-фактур; талонов заказчика к путевому листу;

д) копии документов, подтверждающих сумму произведенных затрат на приобретение и (или) за оказанные услуги по доставке и страхованию при транспортировке приобретенных сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли: платежных поручений и (или) квитанций к приходному кассовому ордеру, кассовых чеков;

е) копия технической документации (при ее наличии);

ж) сведения о банковских реквизитах для перечисления субсидий.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно на предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение репродуктивных сельскохозяйственных животных, включая затраты на оплату услуг по доставке от места приобретения до города Нижневартовска с учетом оплаты услуг на страхование при транспортировке:

а) заявление на имя главы администрации города Нижневартовска по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) копии отчетов по формам федерального статистического наблюдения в соответствии с организационно-правовой формой, категорией субъекта малого или среднего предпринимательства и видами деятельности за отчетный и текущий годы;

в) копии документов, подтверждающих приобретение репродуктивных сельскохозяйственных животных: договоров на приобретение; счетов; актов приема-передачи и (или) товарных накладных; счетов-фактур;

г) копии документов, подтверждающих оказание услуг по доставке и страхованию приобретенных репродуктивных сельскохозяйственных животных, если стоимость оказанных услуг не включена в стоимость приобретения: договоров на оказание услуг при приобретении; счетов; товарно-транспортных накладных; счетов-фактур; талонов заказчика к путевому листу;

д) копии документов, подтверждающих сумму произведенных затрат на приобретение и (или) за оказанные услуги по доставке и страхованию при транспортировке приобретенных репродуктивных сельскохозяйственных животных: платежных поручений и (или) квитанций к приходному кассовому ордеру, кассовых чеков;

е) копия ветеринарного сопроводительного документа на приобретенных репродуктивных сельскохозяйственных животных в соответствии с Правилами организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов, утвержденными Приказом Минсельхоза РФ от 16.11.2006 №422 (далее – Правила);

ж) сведения о банковских реквизитах для перечисления субсидий;

з) согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно на предоставление субсидий на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (коров, козо(овце)маток, конематок):

а) заявление на имя главы администрации города Нижневартовска с указанием конкретной цели, содержащее обязательство получателя субсидии о сохранении численности маточного поголовья сельскохозяйственных животных в течение одного года, по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) копии отчетов по форме федерального статистического наблюдения в соответствии с организационно-правовой формой, категорией субъекта малого или среднего предпринимательства и видами деятельности за отчетный и текущий годы;

в) ветеринарная справка формы №4 в соответствии с Правилами (далее - ветеринарная справка формы №4), содержащая сведения о маточном поголовье животных, прошедших профилактические ветеринарные мероприятия;

г) сведения о банковских реквизитах для перечисления субсидий;

д) согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

2.8.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, взносам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами.

2.8.5. Документы, указанные в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов МФЦ, Управления, отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте а) пункта 2.8.4. административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3.3. административного регламента).

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона   
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа−Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

осуществление деятельности по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, переработке и реализации рыбной продукции менее одного года;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 административного регламента;

выявление Комиссией в представленных документах недостоверных сведений;

несоответствие заявленной поддержки условиям, предусмотренным Программой;

- наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами.

2.13. Рассмотрение, анализ представленных для получения субсидий заявлений и документов на предмет соответствия требованиям и условиям предоставления субсидий, принятие решения о предоставлении субсидии с указанием ее размера (об отказе в предоставлении субсидии) осуществляется на заседании комиссии по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города (далее – Комиссия).

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Управления по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в Управление.

2.17. Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.10. пункта 1.3 административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка достоверности и правильности оформления документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с указанием ее размера или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовка распоряжения о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидии из бюджета города (далее - распоряжение о предоставлении субсидии);

заключение Соглашения о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидии из бюджета города (далее - Соглашение);

перечисление субсидии заявителю, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием приложенных к нему документов, при обращении заявителя лично в МФЦ – специалист МФЦ;

за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием приложенных к нему документов, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный порталы – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Порядок передачи результата административной процедуры.

Зарегистрированное заявление (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте регистрация заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронном документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

в случае подачи заявления лично в МФЦ, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка достоверности и правильности оформления документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку документов для рассмотрения на заседание комиссии по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города (далее - Комиссия), либо подготовку извещения о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения − специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка достоверности и правильности оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 административного регламента и подготовка извещения о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление).

3.3.4. Критерий принятия решения по проверке достоверности и правильности оформления документов:

- отсутствие замечаний к заявлению и документам;

- выявление несоответствия документов требованиям административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- возврат заявителю документов в полном объеме без процедуры проверки в случае полного освоения всех лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка документов для рассмотрения их на заседании Комиссии;

- подготовка извещения, которое подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения. Извещение готовится в течение 1 рабочего дня и вручается заявителю (законному представителю) лично в Управлении или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.3.6. В случае полного освоения всех лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год, поданные заявление и документы возвращаются заявителю в полном объеме без процедуры проверки с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием причин возврата в срок не более 5 дней со дня регистрации обращения.

Сопроводительное письмо, документы вручаются заявителю (законному представителю) лично в управлении по потребительскому рынку или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.7. В случае увеличения бюджетных ассигнований на оказание поддержки в текущем финансовом году Управление в течение 15 календарных дней после вступления в силу решения Думы города о внесении изменений в бюджет города на соответствующий финансовый год вручает заявителям (законным представителям), которым ранее были возвращены документы в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств, лично в Управлении или направляет уведомление о возможности повторной подачи документов на предоставление субсидий заказным письмом с уведомлением о вручении.

Повторно представленные документы рассматриваются в общем порядке.

3.3.8 Результат выполнения административной процедуры:

- готовые документы для вынесения на заседание Комиссии;

- зарегистрированные извещения в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые он вправе представить самостоятельно.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления;

- получение ответа на межведомственные запросы – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- направление письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.8.5. административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте - специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Управление специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение представленных документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока, предусмотренного для проверки специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги представленных документов, с учетом 5-дневного срока для устранения заявителями недостатков в документах при их наличии.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, представление пакета документов на Комиссию - секретарь Комиссии;

- за определение даты проведения Комиссии – председатель Комиссии.

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены Комиссии;

- за подготовку и подписание протокола о решении Комиссии - секретарь и председатель Комиссии.

3.5.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение Комиссией заявления и представленных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление).

3.5.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии с указанием размера субсидии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии.

3.6. Уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовка распоряжения о предоставлении субсидии.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за уведомление заявителей о принятом решении Комиссии - секретарь Комиссии;

- за подготовку распоряжения о предоставление субсидии - секретарь Комиссии.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя (законного представителя) о принятом Комиссией решении в письменном виде лично в Управлении или направление заказным письмом с уведомлением о вручении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии);

- подготовка и согласование проекта распоряжения о предоставлении субсидии, в порядке предусмотренном Регламентом работы администрации города Нижневартовска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии).

3.6.4. Критерий принятия решения о направлении (вручении) уведомления, подготовки и согласования распоряжения о предоставлении субсидии: принятое решение на заседании Комиссии.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

-подписанные начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности уведомления;

- подписанное главой администрации города, либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение о предоставлении субсидии.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, уведомление;

- зарегистрированное распоряжение о предоставлении субсидии.

3.7. Заключение Соглашения о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидии из бюджета города.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления муниципальных закупок администрации города от Управления, в течение 3 рабочих дней с даты принятия распоряжения о предоставлении субсидии, копии документов заявителей, распоряжения о предоставлении субсидий и копии протокола заседания Комиссии.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за подготовку и согласование проекта Соглашения - специалист управления муниципальных закупок администрации города;

- за подписание Соглашения - должностное лицо, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города;

- за вручение подписанного Соглашения заявителю - специалист управления муниципальных закупок администрации города.

3.7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта Соглашения, его согласование и подписание должностным лицом, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города и направление (вручение) подписанного Соглашения заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня представления Управлением документов, предусмотренных подпунктом 3.7.1. пункта 3.7 административного регламента, в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его предоставления заявителем в Управление муниципальных закупок администрации города).

3.7.4. Критерий принятия решения о заключении Соглашения: поступление в управление муниципальных закупок администрации города копии документов заявителей, распоряжения о предоставлении субсидий и копии протокола заседания Комиссии.

3.7.5. Соглашение должно содержать:

- цель предоставления субсидии (направление поддержки), перечень приобретенного имущества и (или) услуг, размер субсидии;

- права и обязанности сторон;

- обязательство получателя субсидии о целевом использовании в собственном производстве в течение 3 лет со дня приобретения сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли, репродуктивных сельскохозяйственных животных, на возмещение затрат по приобретению которых предоставляется субсидия, или о сохранении численности маточного поголовья сельскохозяйственных животных в течение одного календарного года со дня подачи заявления на получение субсидии (при предоставлении субсидии на содержание маточного поголовья);

- показатели результативности использования субсидии;

- сроки и порядок предоставления отчетности о выполнении условий Соглашения;

- ответственность получателя субсидии за нецелевое использование бюджетных средств;

- порядок и срок перечисления субсидии;

- условия и порядок возврата субсидии в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатка субсидии в случае неиспользования в отчетном финансовом году.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры: подписанное сторонами Соглашение.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация подписанного сторонами Соглашения в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день его предоставления заявителем;

- направление одного экземпляра Соглашения заявителю;

- направление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города копий Соглашений в Управление, управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города, в течение 1 дня после регистрации Соглашения.

3.7.8. Заявитель, представивший в управление муниципальных закупок администрации города подписанное Соглашение в течение 7 рабочих дней с даты получения, является получателем субсидии.

Заявитель, не представивший в управление муниципальных закупок администрации города подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

3.8. Перечисление субсидии заявителю, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города подписанного сторонами и зарегистрированного Соглашения.

3.8.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за оформление платежных поручений на перечисление субсидии в установленном порядке - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за подписание платежных поручений на перечисление субсидии – начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города - главный бухгалтер, должностное лицо, которому предоставлено право подписи платежных поручений от лица администрации города;

- за перечисление субсидии – специалист департамента финансов администрации города.

3.8.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление платежных поручений в установленном порядке (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня подписания Соглашения);

- подписание платежных поручений (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;

- перечисление субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня подписания платежных поручений.

3.8.4. Критерий принятия решения о перечислении заявителю субсидии, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы на перечисление субсидии заявителю.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры: перечисление субсидии на расчетные или лицевые счета получателей субсидий.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие платежных поручений о перечислении субсидии, подтверждающих перечисление субсидии заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо, лицом исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 №102-оз должностные лица администрации города Нижневартовска, а также департамента, управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ Управления, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалоба на решения начальника Управления, либо лица исполняющего его обязанности, подается первому заместителю главы администрации города, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управлениеили в администрацию города.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Управлением в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;

- управлением по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы первому заместителю главы администрации города, либо главе администрации города).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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

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

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

в) 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.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление, либо в управлении по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление, либо управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления, либо на официальном бланке первого заместителя главы администрации города, и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. 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.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города"

**Форма заявления**

Главе администрации города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении субсидий из бюджета города**

Прошу Вас предоставить субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю следующие сведения и подтверждающие документы:

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес (место нахождения) юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=8B536848CAB7A625214342D51AFC5F42CADE334952296540F52A63350C3586FF47575C3C4056B256C0LED) Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(микропредприятие, малое или среднее)

Приложение к заявлению:

- копия документа о регистрации в органах государственной статистики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(уведомление, информационное письмо)

- сведения о банковских реквизитах для перечисления субсидий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- копии отчетов по формам федерального статистического наблюдения за отчетный и текущий годы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(П-1, П-1 (СХ), 24-СХ, 2-фермер, 3-фермер)

- копии документов, подтверждающих приобретение и (или) оказание услуг по доставке и страхованию при транспортировке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договоры на приобретение и (или) оказание услуг при приобретении;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счета; акты приема-передачи и (или) товарные накладные; счета-фактуры и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы на оказание услуг (товарно-транспортные накладные, талоны заказчика к путевому листу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- копии документов, подтверждающих сумму произведенных затрат на приобретение и (или) за оказанные услуги: платежных поручений и (или) квитанций к приходному кассовому ордеру, кассовых чеков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- копия технической документации (для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- копия ветеринарного сопроводительного документа (для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение репродуктивных сельскохозяйственных животных) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ветеринарная справка формы №4 (для получения субсидий на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (коров, козо(овце)маток, конематок) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

Достоверность представленной информации подтверждаю.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Обязуюсь использовать в собственном производстве имущество, на возмещение затрат по приобретению которого предоставляется субсидия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трех лет - при приобретении сельскохозяйственной техники, оснащения и приспособлений для развития сельского хозяйства и рыбной отрасли, репродуктивных сельскохозяйственных животных;

одного года - при возмещении части затрат на содержание маточного поголовья

сельскохозяйственных животных).

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города**"

Обращение заявителя с документами

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных документов

Наличие документов, необходимых

для предоставления

муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.1 - 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента

Запрос документов (сведений) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

субсидии

Направление заявителю уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления о принятом Комиссией решении о предоставлении субсидии с указанием ее размера

Подготовка и подписание Соглашения

о предоставлении субсидии

Подготовка и подписание распоряжения

о предоставлении субсидии

Перечисление субсидии заявителю на основании

заключенного Соглашения