ПРОЕКТ

Об утверждении административного

регламента исполнения

муниципальной услуги

«Предоставление субсидий

на поддержку сельского хозяйства»

В соответствии с 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», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства».

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

Зам. главы города Когалыма Т.И.Черных

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ЮУ А.В.Косолапов

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

спец.-эксперт ОРАР УЭ М.Е.Крылова

Подготовлено:

спец.-эксперт ОПР и РП УЭ В.В.Вишневская

Разослать: УЭ(+2), ЮУ, УОДОМС, МФЦ, «Когалымский вестник», Сабуров, прокуратура.

Приложение к постановлению

Администрации города Когалыма

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

# **Административный регламент**

# **исполнения муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики Администрации города Когалыма (далее также – управление экономики), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно - правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в городе Когалыме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

место Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7:

Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики):

кабинет 238 (2 этаж);

телефон для справок: 8(34667)93756;

адрес электронной почты: varvara.vishnevskaya@admkogalym.ru

График работы управления экономики:

понедельник – 08.30 – 18.00,

вторник – пятница – 8.30 – 17.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00 – 20.00,

суббота: 8.00 – 18.00,

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/> раздел «МФЦ муниципальных образований».

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: город Когалым, улица Бакинская 4;

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:00 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24;

телефоны для справок: 8 (34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:

понедельник - 09.00 - 18.00,

вторник - пятница - 09.00 - 17.00,

перерыв: 13.00 - 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал N 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;

телефоны для справок: 8 (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00,

вторник - 09.00-18.00,

среда - пятница - 09.00 - 17.00,

перерыв: 13.00 - 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 1 – 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.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» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

7. 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 месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления экономики), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком управления экономики, указанным в пункте 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 уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

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

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

11. 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.

12. На 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 экономики, а также МФЦ;

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 настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления экономики, 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.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления экономики Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться вМФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Государственным учреждением - Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Филиалом N 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – 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, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии;

- мотивированный отказ в предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 26 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, без учета срока направления и получения сведения (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен на 20 рабочих дней для устранения противоречий по содержанию документов, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.07.2013);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 часть), статья 6626);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в ХМАО - Югре в 2016-2020 годах»;

- Уставом города Когалыма, принятым Думой города Когалыма 09.09.1996 №62 («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

- Постановлением Главы города Когалыма от 02.09.2008 №1958 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам–производителям товаров, работ и услуг за счёт средств бюджета города Когалыма» («Когалымский вестник», №36, 05.09.2008);

- Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

- Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих («Жемчужина Сибири», №8 от 07.03.2013);

- Постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме» («Когалымский вестник», №42(498) от 18.10.2013).

- Постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

- Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

- Распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

до 5-го числа соответствующего отчетного периода:

1) заявление о предоставлении субсидии;

2) копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

4) копия учредительных документов: учредительного договора, устава или Положения (для юридических лиц);

5) копия договора о предоставлении торгового места на территории города Когалыма для реализации сельскохозяйственной продукции;

6) копию договора на открытие банковского счета;

7)копию документов, подтверждающих затраты заявителя, претендующего на получение субсидии (чеки и (или) счёт-фактура).

8) копию, одного из документов (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) подтверждающих:

- ведение личного подсобного хозяйства (справка подтверждающая, что продаваемая продукция произведена на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного

хозяйства);

- занятие садоводством и огородничеством;

- наличие приусадебного участка;

9) сведения об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

19. Документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 18, настоящего административного регламента представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

20. Документы, указанные в подпункте 9 пункта 18 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста управления экономики*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

22. Документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

- Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

- Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Филиал N 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы учреждений указаны в пункте 5 настоящего административного регламента).

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту и должно быть подписано лично заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании доверенности.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должен быть указан период, за который предоставляется субсидия и сумма, подлежащая возмещению.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

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

24. 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 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 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

25. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий в бюджете города Когалыма;

нарушения срока предоставления документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 18 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 18 настоящего административного регламента;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды;

возбуждение в отношении заявителя производства по делу о банкротстве, применение процедуры наблюдения или внешнего управления, признание в установленном порядке банкротом, применение процедуры ликвидации.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при отсутствии полномочий у заявителя.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

31. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводствав системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборотав течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту), а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

32. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ***(в данном подразделе также отражаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов)***

33. 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, а также о телефонных номерах справочной службы.

 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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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, информационными терминалами, 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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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.

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

36. 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 уполномоченным органом.

37. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме\*

38. Предоставление муниципальной услуги предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел делопроизводства – специалист отдела делопроизводства;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган)***.***

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 18.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑ по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводстварегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системеэлектронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается способ фиксации направленного уведомления)***;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводствапередает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги *-* начальник управления экономики либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником управления экономики либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 4 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑по адресу, указанному в заявлении;

подписанное начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается способ фиксации направленного уведомления)***;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета выдачи разрешений;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении.

43. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 18.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑ по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в уполномоченном органе уведомление регистрируется журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается способ фиксации направленного уведомления)***;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводстварегистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в уполномоченный орган специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник управления экономики, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником управления экономики, либо лицо, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней со дня поступления в управление экономики заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником управления экономики, либо лицо, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления экономики, либо лицо, его замещающим решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑ по адресу, указанному в заявлении;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается способ фиксации направленного уведомления)***;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента\*

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления экономики, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

50. 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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении 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 запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги
(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

*\*****Структура I, III разделов, содержание и структура IV раздела Административного регламента определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятого в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг***

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

отказа должностного лица управления экономики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление экономики.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником управления экономики.

Жалоба на решения, принятые начальником управления экономикирассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

55. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1-5 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление экономики, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование управления*,* должностного лица управления экономики либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления экономики участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления экономики, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

56.  Жалоба, поступившая в управление экономики, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается управлением экономики. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в управление экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления экономики, должностного лица управления экономики, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

58. Управление экономики обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы управление экономикипринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы управление экономики 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления экономики*.*

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управление экономики 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.

Управление экономики оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

61. 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 (бездействия) управления экономики, должностного лица управления экономики, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Приложение 1

к административному регламенту

исполнение муниципальной услуги

по предоставлению субсидий на поддержку

сельского хозяйства

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства**

Главе города Когалыма

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

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

 (Ф.И.О заявителя)

адрес (предприятия, КФХ, либо

проживания заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплатить субсидию на возмещение затрат, связанных с оплатой аренды торговых мест (необходимо указать количество торговых мест, размер арендной платы) для реализации сельскохозяйственной продукции.

Я гарантирую, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не находится в

 (полное наименование)

процессе реорганизации, банкротства или ликвидации, административное приостановление деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством, не назначалось.

Я гарантирую возврат субсидии в полном объеме в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, представления недостоверных сведений, а также нарушения условий Договора о предоставлении субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

по предоставлению субсидий на поддержку

сельского хозяйства

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о приеме (об отказе в приеме) заявления о предоставление субсидии на поддержку сельского хозяйства**

 Руководителю предприятия

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

от  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                                                           № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление )

на предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                        (расшифровка подписи)

Приложение 3

 к административному регламенту

 исполнение муниципальной

 услуги по предоставлению субсидий

 на поддержку сельского хозяйства

Блок-схема

Исполнения муниципальной услуги

по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлениимуниципальной услуги  |  | Наличие оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование и направление  межведомственных запросов |  | Оформление и выдача (направление)заявителю уведомления о необходимостиустранения нарушений в представленных документах  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление документов, являющихся результатом предоставления│ муниципальной услуги |  | Формирование и направление межведомственных запросов |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа  |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  |

Выдача (направление) заявителю заверенныхкопий архивных документов, подтверждающих право на владение землей