ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ОКРУГА ГЕОРГИЕВСКАЯ

22 февраля 2018 ГОД №8 (1078)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ВЕРНУЛИСЬ С НАГРАДАМИ

С 5 по 9 февраля 2018г. в Центральном выставочном комплексе «Экспоцентр» состоялось крупнейшее в России и Восточной Европе событие в индустрии продовольствия — 25-я международная выставка продуктов питания, напитков и сырья для их производства «Продэкспо-2018», проводимая при поддержке Минсельхоза России и Торгово-промышленной палаты РФ.

В выставке приняли участие 2342 компании из 63 стран мира.

Два предприятия пищевой промышленности из Георгиевского городского округа стали победителями международной выставки, самого авторитетного ежегодного события в сфере продовольствия и напитков. Продукция ООО «Мясокомбинат «Олимпия» завоевала две медали – серебряную и золотую, а ООО «Гео-Простор» стал обладателем золотой медали. Оба предприятия получили Дипломы Лауреата международного конкурса «Лучший продукт - 2018». Директор ООО «Гео-Простор» Виктор Скляров награжден почетной медалью «За вклад в развитие пищевой промышленности».

Продвигая на отечественный рынок качественные продукты питания, «Продэкспо» способствует реализации приоритетных национальных проектов, направленных на повышение качества жизни российских потребителей.

Победа нашей продукции в конкурсе еще раз показала, насколько качественные изделия производятся на предприятиях Георгиевского городского округа.

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

ЛУЧШИЕ В КРАЕ

15 февраля в Ставрополе награждали победителей краевого конкурса профессионального мастерства среди работников сферы молодежной политики края.

Конкурс проводился в течение февраля-декабря 2017 года, и был призван повысить профессиональную компетентность специалистов, стимулировать их деятельность, выявить лучших руководителей и усилить внимание органов власти к молодежной политике в регионе.

По итогам конкурса названы имена победителей. Первое место в номинации «Специалист по работе с молодежью администрации района или городского округа» заняла Алёна Ли, начальник отдела по воспитательной работе и работе с молодежью управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа.

Второе место в номинации «Руководитель или специалист Центра по работе с молодежью по месту жительства» занял Артем Айрапетян – директор муниципального учреждения «Центр молодежных проектов» Георгиевского городского округа.

Начальник управления молодежной политики аппарата правительства Ставропольского края Егор Басович отметил отличные результаты деятельности и высокий профессионализм георгиевских специалистов.

Екатерина Бехтерева, специалист Центра молодежных проектов

Сердечно поздравляем всех жителей Георгиевского городского округа, ветеранов и служащих Вооружённых сил России с Днём защитника Отечества!

Это наш общий праздник! Его отмечают и убелённые сединой ветераны, и современные профессиональные военные, и те, кто только завтра встанет в солдатский строй. Сегодня защитником Отечества является каждый, кто считает своим долгом беречь родную землю, защищать её интересы, чья жизнь и работа подчинены единой цели – благополучию и процветанию нашей великой страны.

Выражаем слова благодарности и признательности ветеранам Великой Отечественной войны и локальных конфликтов, ветеранам Вооруженных Сил, рядовым и офицерам запаса, всем тем, кто даже в этот праздничный день выполняет свой воинский долг, укрепляя обороноспособность страны.

С особым чувством мы отдаем дань уважения родным и близким военнослужащих, которые разделяют с ними все трудности и являются для них надежным тылом.

В этот замечательный праздник желаем вам, уважаемые друзья, мира и благополучия, больших успехов в работе и воинской службе, счастья, здоровья, неисчерпаемой энергии и оптимизма!

Администрация и Дума Георгиевского городского округа

ХОРОШИЕ НОВОСТИ ДЛЯ КНИГОЛЮБОВ ОКРУГА

Бумажная книга – актуальный и ценный подарок даже в век высоких технологий, – убеждены организаторы и участники прошедшей на минувшей неделе Второй общероссийской акции «Дарите книги с любовью», приуроченной к Международному дню книгодарения.

В акции приняли участие и сотрудники администрации Георгиевского городского округа, передав библиотекам свои любимые книги.

Так, Глава округа Максим Клетин подарил несколько уникальных произведений. В их числе книга доктора филологических наук, профессора Нины Забабуровой « Я вас любил... Музы великого поэта и их судьбы», посвященная адресатам любовной лирики А.С. Пушкина, а также уникальный иллюстрированный справочник Ирины Гальпериной «Знаменитые дети знаменитых родителей»; популярный роман Нила Геймана «Никогде» с иллюстрациями знаменитого художника-графика Криса Ридделла; красочное подарочное издание об известном курортном городе Краснодарского края «Мечта по имени Анапа», отметив, что томик стихов из домашней библиотеки, книга с современными романами или историческими произведениями всегда была самым лучшим подарком. Заместитель Главы администрации Георгиевского городского округа Юлия Логинова передала в дар библиотеке стихотворный сборник из серии «Великие поэты» Франческо Петрарки «Сонеты к Лауре». Председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников – одну из самых задушевных книг академика Д.С. Лихачёва «Письма о добром».

Заместитель председателя Думы Алексей Курбанов пополнил библиотечные фонды сборником «Золотое кольцо земли Георгиевской» о сёлах и станицах Георгиевского городского округа и биографическим справочником «Дорогие мои, земляки-ставропольцы», повествующем о жителях нашего края, которые прославили малую Родину за её пределами.

Главный архитектор Татьяна Урбанович отдала в дар стихотворный сборник из серии «Великие поэты» Осипа Мандельштама «Имя».

Все участники акции «Дарите книги с любовью» выразили надежду на то, что с каждым годом она будет набирать обороты, приобщая земляков к увлекательному миру чтения.

Пресс- служба администрации Георгиевского городского округа

ЛЮБИТЕ КНИГИ И ЧИТАЙТЕ ИХ!

На минувшей неделе в Ставропольском крае прошла акция книгодарения под общероссийским девизом «Дарите книги с любовью». Она была приурочена к Международному дню дарения книг и инициирована Ассоциацией деятелей культуры, искусства и просвещения по приобщению детей к чтению «Растим читателя».

Главная цель – пополнение фондов библиотек края качественной современной литературой. Активное участие в краевой акции приняли библиотеки Георгиевского городского округа. Сюда читатели разных возрастов приносили в подарок свои любимые произведения. В итоге библиотекам было подарено 343 книги.

В рамках марафона книгодарения были проведены различные познавательные культурно-просветительные мероприятия: библиогид «По книжным островам», дни открытых дверей, всевозможные экскурсии, литературная карусель, викторины, беседы, книгообмены и много других полезных акций.

И дети, и взрослые получили немало позитивных эмоций. Книгодарение надолго оставит у них приятные воспоминания, а сама акция «Дарите книги с любовью» имеет шанс перерасти в ежегодное масштабное событие в поддержку детского чтения.

Любовь Горячая, ведущий методист Межпоселенческой центральной библиотеки

ПОДАРИ СЕРДЦЕ!

С 1 по 14 февраля на территории Георгиевского городского округа образовательные учреждения провели благотворительный марафон «От сердца к сердцу». Организатором акции стал Центр молодежных проектов.

Цель марафона – формирование у молодежи активной гражданской позиции и поддержка благотворительности, как важного ресурса в оказании помощи детям, особо нуждающимся в защите и поддержке государства.

Принять участие в марафоне мог каждый житель и гость округа. Для этого было достаточно приобрести у волонтеров образовательных учреждений- организаторов шар-сердце, символизирующий отзывчивость и дружелюбие.

Так, волонтёры лицея №4 города Георгиевска из 50 шаров продали 35 на сумму более 2000 рублей.

Вырученные в процессе марафона средства будут направлены на лечение детей с серьезными заболеваниями сердечно-сосудистой системы.

Лицей № 4 города Георгиевска

КАК ЗИМА С ВЕСНОЙ ПОВСТРЕЧАЛИСЬ

17 февраля на центральной площади Георгиевского городского округа, в рамках фестиваля «Выходи гулять» прошел конкурс праздничных столов «Самый хлебосольный масленичный стол».

Централизованная клубная система впервые приняла участие в этом мероприятии. Творческий коллектив, возглавляемый заместителем директора по художественной части Анной Ляпуновой, разработал целую концепцию праздничного представления. По замыслу авторов, на нашем подворье, оформленном в традиционном русском стиле – с колодцем, телегой, сеновалом – должны были встретиться два времени года: зима и весна. На половине подворья властвовала Зима с сосульками, снежинками и празднично украшенным «зимними» блюдами столом (с курниками, салом, голубцами, квашенной капустой, маринованными грибами, солеными арбузами)... А на другой половине подворья уже во всю хозяйничала Весна со всевозможными блинами: фаршированными, разноцветным, блинами-пирогами, блинами-роллами, блинами-рулетами, масленицами и колодцами тоже из блинов.

Украшением подворья стала красавица Масленица и, конечно же, народная песня – величавая и мелодичная, задорная и лирическая, но всегда притягивающая внимание!

Масленичные гуляния удались на славу!

Централизованная клубная система заняла первое место в конкурсе и получила в подарок Термопот - бытовое электрическое устройство для кипячения воды и поддержания ее температуры длительное время.

Анжела Мурашкина, директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»

«УХОДИЛИ ПАРНИ ИЗ АФГАНА...»

В Лысогорском сельском Доме культуры 14 февраля состоялся концерт, посвященный Дню вывода советских войск из Афганистана. Ученики школы №15 им. А.З. Потапова декламировали стихотворения, свои творческие номера исполнили вокальная студия «Доминанта» (руководитель К. Гришина), Эллина Ярикова (преподаватель А. Ляпунова), хор «Родники народные» (хормейстер Н. Жердева).

Двадцатый век вошел в историю нашего государства с тремя страшными войнами, которые советскому, российскому народу пришлось не только пережить, но – выстоять и победить: Великую Отечественную, «афганскую» и «чеченскую». О кровопролитных боях и тех же стоких временах говорили со сцены старшеклассники – ведущие Александр Столбовский и Бэлла Мнцканян, учащиеся 11 класса.

В завершении программы слово взял глава территориального отдела станицы Лысогорской, ветеран боевых действий в Чеченской республике Сергей Подорин. Он высказался в поддержку патриотического воспитания молодого поколения. А участник «чеченской» войны Валерий Шорин продемонстрировал на сцене несколько приёмов самозащиты. Его дочь Анна, ученица 9 казачьего класса, исполнила свою первую авторскую песню.

Карина Гришина, заведующий Лысогорским СДК

СОХРАНЯЯ НАРОДНЫЕ ТРАДИЦИИ

Детская музыкальная школа Георгиевска гостеприимно встречала участников IV Регионального конкурса исполнительского мастерства в игре на народных инструментах - «Георгиевская крепость».

В конкурсе приняли участие 87 юных музыкантов от 7 до 17 лет из Георгиевска, Ессентуков, Лермонтова, Благодарного, станиц: Суворовской, Лысогорской, Александрийской; сел: Левокумского, Прикумского, Краснокумского; а также из Северной Осетии-Алании – городов Моздок и Беслан.

На домрах, балалайках, баянах и аккордеонах звучали композиции разных стилей: народные мелодии, барочная классика, современные пьесы и даже рок-токката.

Многие исполнители приезжают на этот конкурс не в первый раз, и тем интереснее наблюдать за результатами – ребята показали высокий уровень мастерства, за что были отмечены дипломами и кубками.

Лауреатами I степени стали аккордеонисты Степан Московой и Андрей Фитисов из города Благодарного, домрист Георгий Козлов и струнный квартет из Георгиевской детской музыкальной школы.

Гран-при получил ансамбль аккордеонистов «Радуга» из Беслана: 12 музыкантов, в основном девушки, своим энергичным и темпераментным выступлением буквально покорили слушателей и жюри.

Начальник управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Светлана Умеренко выразила благодарность преподавателям и концертмейстерам юных музыкантов, которые своим трудом сохраняют и совершенствуют традиции музыкального исполнения на народных инструментах.

Юлия Красовская, директор детской музыкальной школы г. Георгиевска

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского
округа Ставропольского края

14 февраля 2018 года г. Георгиевск № 266-9

О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений для опубликования средствам массовой информации

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.
2. Признать утратившим силу решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 900-74 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных кате¬горий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на офици¬альном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телеком-муникацион¬ной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Фуфаева).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава
Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Решение подписано 14 февраля 2018 года.

УТВЕРЖДЕН
решением Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 14 февраля 2018 года № 266-9

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) регулирует размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствам массовой информации для опубликования.
2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:
а) представленных Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края - обеспечивается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (отделом кадров и муниципальной службы);
б) представленных депутатами Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края - обеспечивается Думой Георгиевского городского округа Ставропольского края (муниципальными служащими, ответственными за кадровую работу).
6. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края; в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
7. Муниципальные служащие, ответственные за кадровую работу в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края: в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем депутату Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в отношении которого поступил запрос; в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
8. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные служащие, ответственные за кадровую работу в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского
округа Ставропольского края

14 февраля 2018 года г. Георгиевск № 267-9

О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы города Георгиевска
от 27 апреля 2017 года № 853-73

Рассмотрев письмо Георгиевской межрайонной прокуратуры от 25 января 2018 г. № 42-21-2018, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – Положение), следующие изменения:
1.1. Дополнить пункт 1.5 Положения подпунктом 21 следующего содержания:
«21) проект стратегии социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края;».
1.2. Подпункты 4, 5 пункта 1.5 Положения признать утратившими силу.
1.3. Пункт 1.7 Положения изложить в следующей редакции:
«1.7. Публичные слушания по проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проекту планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся в соответствии с Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.».
1.4. В пункте 2.11 слово «администрации» заменить словом «Главы».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава
Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Решение подписано 14 февраля 2018 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25января 2018 г. г. Георгиевск № 124

Об организации мониторинга
нормативных правовых актов
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 августа 2011 г. № 569 «Об организации мониторинга правоприменения в Ставропольском крае», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мониторинге нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Структурным подразделениям администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края обеспечить:
2.1. Ежеквартально подготовку предложений в проект плана монито-ринга нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2. Своевременную подготовку по результатам мониторинга нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края соответствующих проектов правовых актов.

3. Признать утратившими силу:
постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 14 февраля 2013г. №204 «Об утверждении Положения о мониторинге муниципальных нормативных правовых актов администрации города Георгиевска»;
постановление администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 14 ноября 2016 г. № 1140 «Об организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бондареву О.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевскогогородского
округаСтавропольского края
от 25 января 2018 г. № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге нормативных правовых актов администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления мониторинга нормативных правовых актов (далее – мониторинг), принятых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

2. Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую структурными подразделениями администрации, институтами гражданского общества в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов администрации с целью:
1) их приведения в соответствие с вновь принятыми федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, имеющими высшую юридическую силу;
2) выполнения решений Конституционного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, Верховного Суда Российской Федерации;
3) устранения противоречий между нормативными правовыми актами равной юридической силы, а также пробелов правового регулирования.

3. Основные задачи проведения мониторинга:
1) выявление нормативных правовых актов администрации, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, правилами юридической техники, а также устранение выявленных в них внутренних противоречий;
2) выявление общественных отношений, правовое регулирование которых относится к компетенции администрации и требующих урегулирования.

4. Мониторинг проводится в соответствии с планом мониторинга нормативных правовых актов администрации, ежеквартально утверждаемым распоряжением администрации. Мониторингу подлежат нормативные правовые акты, принятые администрацией за определенный период, и (или) конкретные нормативные правовые акты.

5. Проект плана мониторинга разрабатывается на основании предложений субъектов инициативы: органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, структурных подразделений администрации и институтов гражданского общества.

6. При подготовке предложений в проект плана мониторинга субъектами инициативы, указанными в пункте 5 настоящего Положения, учитываются:
основные направления развития законодательства Российской Федерации, определенные ежегодным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
основные направления деятельности Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края на соответствующий период;
решения Конституционного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, Верховного Суда Российской Федерации;
предложения прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, избирательной комиссии Ставропольского края, Георгиевской межрайонной прокуратуры.

7. Предложения в проект плана мониторинга должны содержать перечень нормативных правовых актов администрации, обоснование необходимости их включения в план мониторинга, наименование ответственных исполнителей (структурных подразделений администрации), осуществляющих мониторинг, и срок проведения мониторинга.

8. Предложения в проект плана мониторинга представляются ежеквартально, не позднее, чем за 10 дней до наступления соответствующего квартала начальнику правового управления администрации. Предложения могут быть направлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде на адрес электронной почты: pravo@georgievsk.ru.

9. Правовое управление администрации анализирует поступившие от субъектов инициативы предложения и готовит проект распоряжения администрации об утверждении плана мониторинга на очередной квартал.

10. Подготовленный правовым управлением администрации проект распоряжения администрации об утверждении плана мониторинга вносится на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края и принимается в соответствии с Регламентом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

11. Принятое распоряжение администрации об утверждении плана мониторинга доводится до сведения структурных подразделений администрации, являющихся ответственными исполнителями в соответствии с утвержденным планом мониторинга.

12. Проведение мониторинга осуществляется ответственным исполнителем в срок, установленный планом мониторинга.

13. По результатам проведенного мониторинга ответственный исполнитель в течение месяца после истечения срока, установленного планом мониторинга, осуществляет подготовку и внесение в установленном порядке проекта нормативного правового акта администрации о внесении изменений в нормативный правовой акт либо о признании утратившим силу (об отмене) нормативного правового акта или его отдельных положений.

14. В случае соответствия нормативного правового акта администрации законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, муниципальным правовым актам, имеющим высшую юридическую силу, ответственный исполнитель направляет соответствующее заключение о результатах его мониторинга в правовое управление администрации.

15. Структурные подразделения администрации вправе проводить мониторинг по собственной инициативе без внесения изменений в план мониторинга.

16. Нормативные правовые акты администрации, принятые по результатам мониторинга, публикуются в газете «Георгиевская округа» и размещаются на официальном сайте Георгиевского городскогокруга Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Контроль за выполнением плана мониторинга возлагается на первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, курирующих структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
О.А.Бондарева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 января 2018 г. г. Георгиевск № 212

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 года № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 июня 2016 г. № 873 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского
округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 30 января 2018 г. № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.
От имени заявителя с целью получения государственной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация округа расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: (87951) 2-75-87;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: arh_georgievsk@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенном на четвертом этаже в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
На информационном стенде администрации округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, управления, МФЦ;
о перечне услуг, предоставляемых управлением;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача постановления администрации Георгиевского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:
отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации округа на предоставление муниципальной услуги. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. Срок, установленный в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, включает в себя срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результате публичных слушаний и не может быть более 1 месяца.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
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, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск», «Георгиевская округа» № 22(1043), 09.06.2017;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);
2) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
3) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);
4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов; запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
6) схему планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);
7) пояснительную записку, содержащую сведения:
о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;
о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;
анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);
санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае»;
экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»);
8) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
9) фотографии земельного участка;
10) в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);
11) в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ставропольском крае, - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, (по инициативе заявителя)
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в Росреестре, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
Документы, указанные в подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.6.2. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
В случае если заявитель ранее обращался в управление, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
2) правоустанавливающие документы на здания и сооружения (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, администрацией округа в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются документы, указанные в подпункте 2.7.1, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является:
не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.1;
на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа;
размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории;
предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;
строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в Земельном кодексе Российской Федерации;
заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;
земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.
На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и МФЦ.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло.
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. 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
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.
2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику комитета, МФЦ для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа, МФЦ либо посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управление), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управление, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.
Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них), такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
Специалист управления связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и поступление информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Специалист управления проверяет заявление и представленные документы, на соответствие установленным требованиям.
3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается заместителем главы администрации округа, курирующим управление.
3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления передает документы на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).
3.4.5. Комиссия организует проведение заседания и публичные слушания по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний.
3.4.6. Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, а также определяется состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении.
Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
Со дня опубликования постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.
Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с Положение о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 г. № 853-73.
Срок проведения публичных слушаний (со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) не может быть более одного месяца.
Председатель Комиссии информирует участников публичных слушаний по существу обращения с демонстрацией необходимых графических материалов и отвечает на их вопросы.
Участники публичных слушаний вправе в любой рабочий день, но не позднее чем за три дня до проведения слушаний, представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
На основании протокола публичных слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
3.4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации округа.
3.4.8. Срок прохождения административной процедуры – 47 дней.
3.6.8. Результатом муниципальной услуги является рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.
3.5.2. Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.
3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, МФЦ.
3.5.4. Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.
3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
администрацией округа;
управлением;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника и специалистов управления и других должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
управления – начальнику управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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, МФЦ, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление 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 настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края _____
от_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт выдан _____
серия _____ № _____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть) в зоне _____
(указать полное название зоны)
для _____
(обоснование запроса)
по адресу: _____
(адрес, район, кадастровый номер участка)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

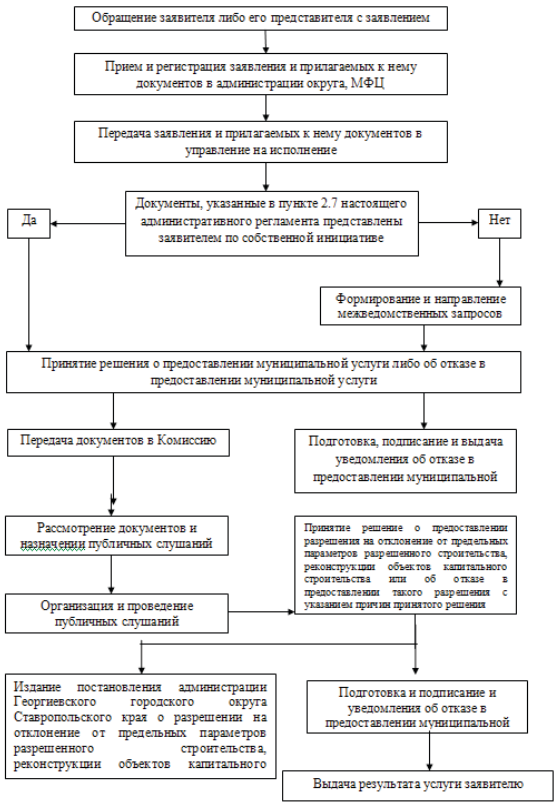
« ___ » _____ _____ г.

Примечание.
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2.	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/ mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57,факс: (87951)3-18-58
3.	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4.	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5.	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6.	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7.	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8.	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9.	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
10.	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11.	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12.	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная,ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13.	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14.	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15.	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2675

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Крутникова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 27 декабря 2017 г. № 2675

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории, нуждающейся в утверждении документации по планировке.
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
Администрация округа расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 62, 63, 65.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: (87951) 2-75-87;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: arh_georgievsk@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенном на четвертом этаже в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
На информационном стенде администрации округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, управления, МФЦ;
о перечне услуг, предоставляемых управлением;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).
органами местного самоуправления.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления, и не может превышать 30 дней.
2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
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, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05.03.2005);
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа или МФЦ заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:
документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
кадастровый план территории (при необходимости);
копию постановления о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;
копию договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории;
заключения о результатах публичных слушаний;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
подача документов, содержащих недостоверные сведения;
несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;
документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, свидетельствуют об отсутствии необходимой информации (документов) и эта информация (документы) не представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и МФЦ.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм.
Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
адрес электронной почты.
Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений.
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. 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
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.
2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику комитета, МФЦ для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) подготовка и выдача постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа, МФЦ либо посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа

или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.
Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них), такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
Специалист управления связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и поступление информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
3.4.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории.
3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа, курирующим работу управления.
3.4.5. Срок прохождения административной процедуры – 19 дней.
3.4.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа об утверждении документации по планировке территории.
3.5.3. Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию). Визирование проекта постановления администрации Георгиевского городского округа осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа.
3.5.4. Завизированный проект постановления администрации Георгиевского городского округа об утверждении документации по планировке территории передается на подпись Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или первым заместителем главы администрации округа.
Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.5.6. Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.
3.5.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, МФЦ.
3.5.8. Продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня. Срок прохождения административной процедуры – 5 дней.
3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
администрацией округа;
управлением;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника и специалистов управления и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
управления – начальнику управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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, МФЦ, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление 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 настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края В.В.
Крутников

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2.	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/ mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57,факс: (87951)3-18-58
3.	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4.	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5.	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6.	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7.	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8.	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9.	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
10.	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11.	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12.	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная,ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13.	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14.	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15.	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

от_____
адрес:_____

тел:_____

факс_____

адрес эл. почты_____

ИНН_____

(для юридических лиц и индивидуальных_____

предпринимателей)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу:

,
(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)
кадастровый номер , площадь кв. м,
в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства

(наименование объекта и его основные параметры - площадь,

этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.)
_____,
сведения о правах:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
(нужное подчеркнуть)

Заявитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

От Иванова Ивана Ивановича
адрес: 357812, Ставропольский край,
Георгиевский район,
с.Обильное, ул.Кирова, 55
тел: 89280000000 , факс: нет ,
адрес эл. почты: ivanov@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: 357812, Ставропольский край, Георгиевский район,
с. Обильное, ул. Вчерашняя,1 ,
(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер 26:25:000000:00 , площадь 600 кв.м,
в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства жилой дом , площадью 150 кв.м,
этажностью 1, строительный объем 375 куб.м.
(наименование объекта и его основные параметры - площадь,

этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.)
_____,
сведения о правах: выписка из ЕГРП, собственность, 26-26/008/01/2016-303 от 10.01.2016 г.
(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
(нужное подчеркнуть)

Заявитель Иванов И.И. Иванов 28.07.2016
(Ф.И.О.) (подпись) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2018 г. г. Георгиевск № 32

Об оказании платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях.

2. Утвердить прилагаемую Методику формирования цен на платные услуги.

3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств, полученных от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Структурным подразделениям, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, обеспечить контроль за оказанием платных услуг.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными
учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края,
за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода
за ребенком в детских дошкольных учреждениях

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и определяет правовые, экономические и организационные основы оказания платных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК).

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оказания платных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным бюджетным учреждениям ГГО СК.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении:
потребитель – юридические и физические лица, желающие получать муниципальную услугу за плату;
исполнитель - муниципальное бюджетное учреждение ГГО СК, оказывающее платные услуги, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях (далее – учреждение).

4. Учреждение вправе предоставлять платные услуги в соответствии с действующим законодательством, если:
имеет лицензию (в случае если услуга подлежит лицензированию);
уставом предусмотрена такая деятельность;
разработан и утвержден администрацией ГГО СК перечень платных услуг;
структурным подразделением, осуществляющим функции и полномочия учредителя разработан и утвержден порядок организации и предоставления платных услуг, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях;
оказание платных услуг не наносит ущерб или не ухудшает качество предоставления услуг, которые учреждение обязано оказывать бесплатно населению.

5. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности учреждения, финансируемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

II. Информация о платных услугах и порядке заключения
договоров о предоставлении платных услуг

6. В целях оказания платных услуг в учреждении должны быть разработаны и утверждены следующие локальные акты:
1) порядок предоставления платных услуг, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях, в котором должно быть отражено:
учреждение оказывает платные услуги исключительно на добровольной основе;
в случае предоставления учреждением льготы по оплате за оказание платных услуг, установлен перечень льготной категории потребителей;
2) порядок предоставления льгот на оказание платных услуг отдельным категориям потребителей (в случае предоставления льготы);
3) документ, устанавливающий порядок расходования средств, полученных от предоставления платных услуг;
6) документ, устанавливающий стоимость платных услуг, согласованный с главным распорядителем бюджетных средств.

7. Учреждение обязано до заключения договора о предоставлении платных услуг (далее – договор) предоставить для ознакомления потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых платных услугах, а также довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, включающую:
наименование и место нахождения учреждения (место государственной регистрации), наличие лицензии (в случае если услуга подлежит лицензированию), с указанием срока действия лицензии и органа её выдавшего;
режим работы учреждения;
устав учреждения;
перечень основных услуг и перечень платных услуг;
условия предоставления и получения платных услуг;
прейскуранты на платные услуги и порядок их оплаты;
адрес и телефон учредителя учреждения;
образец проекта договора;
сведения о льготах, предусмотренных для отдельных категорий потребителей;
сведения об органе по защите прав потребителей.

8. В целях оказания платных услуг учреждение обязано:
создать условия для оказания платных услуг;
обеспечить кадровый состав;
издать приказ об организации в учреждении платных услуг, с определением: ответственных лиц, состава участников, организации работы по предоставлению платных услуг (расписание, график работы), привлекаемого состава работников.

9. Платные услуги оказываются учреждением на основании заключенного с потребителем договора. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон договора и должен содержать следующие сведения:
наименование учреждения (исполнителя) и место его нахождения;
реквизиты сторон;
сроки оказания платной услуги;
перечень платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;
подписи сторон договора.

III. Порядок получения и расходования средств, полученных
от предоставления платных услуг

11. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и сроки, указанные в договоре. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется в соответствии с утвержденными тарифами.

12. Доходы от предоставления платных услуг поступают учреждению на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства и подлежат отражению в полном объеме в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по установленной форме.

13. Доходами от оказания платных услуг, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством о налогах и сборах, учреждение распоряжается самостоятельно, формируя расходы в следующем порядке:
1) на коммунальные услуги, услуги связи – из расчета доли поступлений от оказания платных услуг в общем объеме финансирования учреждения (без учета субсидии на иные цели, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, доходов от сдачи муниципального имущества в аренду) пропорционально фактическим расходам по коммунальным услугам и услугам связи, но не менее 10%;
2) на оплату труда работников, полностью содержащихся за счет платных услуг;
3) на оплату труда работников, но не более 50 (пятидесяти) процентов от доходов от оказания платных услуг, из них:
10 (десять) процентов на оплату труда административно – управленческого персонала учреждения;
остальное на оплату труда работников учреждения, непосредственно оказывающих платные услуги;
4) оставшиеся средства могут направляться на увеличение основных средств, материальных запасов, оплату услуг по содержанию имущества, оплату транспортных расходов и прочих работ и услуг.

IV. Ответственность учреждения и его должностных лиц

14. Учреждение несет ответственность:
перед потребителями платных услуг согласно действующему законодательству;
за своевременное и правильное начисление и уплату налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

15. Контроль за организацией и условиями предоставления платных услуг, а также за соответствием действующему законодательству локальных актов учреждения по вопросам организации предоставления платных услуг, осуществляется структурным подразделением, осу

ществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, иными органами, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены полномочия по проверке деятельности учреждения, а также потребителями услуг в рамках договорных отношений.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 32

МЕТОДИКА

формирования цен на платные услуги

I.Цена на платную услугу

1. Цена на платную услугу (Ц) определяется по формуле:
Ц = Рс + Пр + Н,
где:
Рс - себестоимость услуги;
Пр - прибыль на услугу;
Н - налоги на услугу (налог на добавленную стоимость согласно действующему законодательству Российской Федерации).

II.Расчет себестоимости платных услуг

2. Для расчета себестоимости платных услуг (Рс) расходы муниципального учреждения делятся на прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв):
Рс = Рпр + Ркосв.

3. К прямым расходам относятся затраты непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее оказания:
прямые расходы (Рпр) рассчитываются по формуле:
Рпр = ФОТосн + Носн + Мз + Ими + Иос:
1) оплата труда работников муниципальных учреждений (ФОТосн) определяется на основе действующих нормативных правовых актов РФ и включает в себя:
тарифную ставку (оклад);
начисления стимулирующего характера, в том числе премии по результатам работы, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство и иные подобные показатели, и др.;
начисления компенсационного и стимулирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к тарифным ставкам и окладам за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за сверхурочную работу в соответствии с действующим законодательством и др.;
надбавки, обусловленные муниципальным регулированием оплаты труда;
другие виды расходов, произведенные в пользу работника.
Расчет расходов на оплату труда производится с учетом годового фонда рабочего времени по каждой категории основного персонала и времени оказания услуги;
2) начисления на оплату труда (Носн) включают расходы на оплату взносов во внебюджетные фонды в размере, установленном в соответствии с действующим налоговым законодательством, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3) материальные затраты (Мз) включают расходы на материалы, потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;
4) износ мягкого инвентаря по основным подразделениям рассчитывается исходя из фактических расходов на его приобретение и срока использования.
В общем виде износ мягкого инвентаря (Ими) может быть определен по формуле:
Ими = ФСМИi / (Рд * Вд) *Т,
где:
Фсмиi - фактическая стоимость i-ого вида мягкого инвентаря, используемого при оказании платной услуги (с учетом срока использования мягкого инвентаря) в пересчете на год;
Т - время оказания платной услуги (час);
Рд - число дней работы учреждения в рассматриваемом периоде (год), во время которых оказывалась платная услуга (дней);
Вд - количество часов работы учреждения за день, во время которых оказывалась платная услуга (час);
5) сумма начисленной амортизации оборудования, непосредственно связанного с оказанием платной услуги (Иос).
Сумма амортизации за год i-ого вида оборудования, используемого непосредственно для оказания услуги (Саi), определяется по формуле:
Саi = Бсi / Сиi,
где:
Бсi - балансовая стоимость i-ого вида оборудования;
Сиi - установленный максимальный срок использования i-ого вида оборудования.
Сумма амортизации (Иос) всех видов оборудования, непосредственно участвующих в оказании платной услуги, за год равна:
Иос = сумма (Са i) / (Рд *Вд) * Т,
где:
Саi - сумма амортизации за год i-ого вида оборудования, используемого при оказании платной услуги;
Рд - число дней работы оборудования за год;
Вд - количество часов работы оборудования за день;
Т - время оказания услуги в часах;
i - виды оборудования, используемого при оказании платной услуги;
6) к прямым расходам могут быть отнесены и другие виды затрат, которые непосредственно потребляются при оказании услуги, расходы на услуги сторонних организаций и т.д.

4. К косвенным расходам (Ркосв) относятся те виды затрат, которые необходимы для оказания услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платных услуг методом прямого счета.
Величина косвенных расходов определяется по формуле:
Ркосв = ФОТоу + Ноу + Рх +Аз + Рпроч.
Косвенными расходами, при оказании услуг являются:
1) расходы на оплату труда (ФОТоу) включают заработную плату персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством;
2) начисления на оплату труда (Ноу) включают расходы на оплату единого социального налога в соответствии с действующим налоговым законодательством, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3) хозяйственные расходы (Рх) включают затраты на материалы для хозяйственных целей, на канцелярские товары, на текущий ремонт, коммунальные расходы, арендную плату зданий и сооружений и определяются либо по фактическим данным предшествующего года, либо в соответствии с планом работы на будущий год;
4) амортизация зданий, сооружений и других основных средств (Аз), непосредственно не связанных с оказанием услуги;
5) прочие расходы (Рпроч) также определяются по фактическим данным предшествующего года, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных в соответствии с планом работы на будущий год.
Прочие расходы могут включать:
расходы по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;
расходы на подготовку и переподготовку кадров;
расходы на рекламу, непосредственно не связанные с оказанием услуги: расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети; расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов; расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о платных услугах;
другие расходы.
В себестоимость конкретной i-ой платной услуги косвенные расходы включаются пропорционально прямым расходам, приходящимся на платную услугу через расчетный коэффициент косвенных расходов (Ккр):
Ркосвi = Рпрi * Ккр,
где:
Ркосвi - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость конкретной i-ой платной услуги;
Рпрi - величина прямых расходов, включаемых в себестоимость i-ой платной услуги;
Ккр - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым расходам или пропорционально затратам на оплату труда и начислением на выплаты по оплате труда основного персонала.
Коэффициент косвенных расходов (Ккр) рассчитывается по фактическим данным предшествующего периода, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных за предшествующий период в соответствии с планом работы на будущий год по формуле:
Ккр = сумма Ркосвi / сумма Рпрi,
где:
сумма Ркосвi - сумма косвенных расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год;
Сумма Рпрi - сумма прямых расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год.

III. Расчет прибыли

5. Величина прибыли в стоимостном выражении рассчитывается по формуле:
Пр=Рс/с*Ре,
где:
Пр – прибыль;
Рс/с – себестоимость платной услуги (руб.);
Ре – рентабельность.
Предельный уровень рентабельности по учреждению устанавливается не более 15 %.

IV. Выравнивание колебаний спроса на платные услуги
методом дискриминации цен

6. Коэффициент дискриминации цен (Кд) рекомендуется применять в целях наиболее эффективного использования имеющихся мощностей, окупаемости расходов, выравнивания спроса в различные периоды времени.

7. Коэффициент дискриминации цен применяется при расчете цены конкретной услуги в период наибольшего или наименьшего спроса на услугу (в различное время суток, в выходные и будние дни, летом и зимой), а также при обслуживании различных категорий населения (детей, пенсионеров и т.д.). Коэффициент дискриминации цен позволяет выравнивать спрос путем изменения (дискриминации) цены на услугу. Он рассчитывается учреждением, самостоятельно исходя из имеющихся возможностей, при этом прибыль на услугу определяется по формуле:
Прд = Пр х Кд,
где:
Прд - прибыль, рассчитанная с применением коэффициента дискриминации цены;
Пр - прибыль на услугу;
Кд - коэффициент дискриминации цен.

V.Налогообложение при оказании платных услуг

8. В случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в стоимость платных услуг включается налог на добавленную стоимость.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 32

ПОРЯДОК

расходования средств, полученных от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными бюджетными учреждениями Георгиевского городского округа

1. Муниципальное имущество предоставляется в аренду муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с действующим законодательством.

2. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными бюджетными учреждениями зачисляются на лицевые счета, открытые им в органах Федерального казначейства.

3.Доходы, полученные муниципальными бюджетными учреждениями, от сдачи в аренду муниципального имущества после уплаты налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством о налогах и сборах, в полном объеме направляются учреждениями на оплату работ (услуг) по содержанию имущества.

4. Муниципальные бюджетные учреждения, предоставляющие в аренду муниципальное имущество, осуществляют контроль за соблюдением сроков внесения арендных платежей за пользование арендуемым муниципальным имуществом.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2018 г. г. Георгиевск № 33

Об оказании платных услуг муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оказания платных услуг муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях.

2. Утвердить прилагаемую Методику формирования цен на платные услуги.

3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств, полученных от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 27 августа 2014 г. № 1224 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями города Георгиевска»;
от 23 декабря 2014 г. № 1893 «О внесении изменения в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 27 августа 2014 г. № 1224 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями города Георгиевска».

5. Главным распорядителям средств бюджета в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений обеспечить контроль за оказанием платных услуг.

6. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края обеспечить контроль за сдачей в аренду муниципального имущества муниципальными казенными учреждениями и взиманием арендной платы.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания платных услуг муниципальными казенными
учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края,
за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода
за ребенком в детских дошкольных учреждениях

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке оказания платных услуг муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и определяет правовые, экономические и организационные основы оказания платных услуг, муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК).

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оказания платных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным казенным учреждениям ГГО СК.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении:
потребитель – юридические и физические лица, желающие получать муниципальную услугу за плату;
исполнитель - муниципальное казенное учреждение ГГО СК, оказывающее платные услуги, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях (далее – учреждение).

4. Учреждение вправе предоставлять платные услуги в соответствии с действующим законодательством, если:
имеет лицензию (в случае если услуга подлежит лицензированию);
уставом предусмотрена такая деятельность;
разработан и утвержден администрацией ГГО СК перечень платных услуг;
главным распорядителем бюджетных средств разработан и утвержден порядок организации и предоставления платных услуг, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях;
оказание платных услуг не наносит ущерб или не ухудшает качество предоставления услуг, которые учреждение обязано оказывать бесплатно населению.

5. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности учреждения, финансируемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

II. Информация о платных услугах и порядке заключения договоров о предоставлении платных услуг

6. В целях оказания платных услуг в учреждении должны быть разработаны и утверждены следующие локальные акты:
1) перечень платных услуг;
2) порядок предоставления платных услуг, за исключением платной услуги по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в детских дошкольных учреждениях, в котором должно быть отражено:
учреждение оказывает платные услуги исключительно на добровольной основе;
в случае предоставления учреждением льготы по оплате за оказание платных услуг, установлен перечень льготной категории потребителей;
3) порядок предоставления льгот на оказание платных услуг отдельным категориям потребителей (в случае предоставления льготы);
4) документ, устанавливающий стоимость платных услуг, согласованный с главным распорядителем бюджетных средств.

7. Учреждение обязано до заключения договора о предоставлении платных услуг (далее – договор) предоставить для ознакомления потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых платных услугах, а также довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, включающую:
наименование и место нахождения учреждения (место государственной регистрации), наличие лицензии (в случае если услуга подлежит лицензированию), с указанием срока действия лицензии и органа её выдавшего;
режим работы учреждения;
устав учреждения;
перечень основных услуг и перечень платных услуг;
условия предоставления и получения платных услуг;
прейскуранты на платные услуги и порядок их оплаты;
адрес и телефон учредителя учреждения;
образец проекта договора;
сведения о льготах, предусмотренных для отдельных категорий потребителей;
сведения об органе по защите прав потребителей.

8. В целях оказания платных услуг учреждение обязано:
создать условия для оказания платных услуг;
обеспечить кадровый состав;
издать приказ об организации в учреждении платных услуг, с определением: ответственных лиц, состава участников, организации работы по предоставлению платных услуг (расписание, график работы), привлекаемого состава работников.

9. Платные услуги оказываются учреждением на основании заключенного с потребителем договора. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон договора и должен содержать следующие сведения:
наименование учреждения (исполнителя) и место его нахождения;
реквизиты сторон;
сроки оказания платной услуги;
перечень платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;
подписи сторон договора.

11. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в бюджет ГГО СК.

III. Ответственность учреждения и его должностных лиц

12. Учреждение несет ответственность перед потребителями платных услуг согласно действующему законодательству.

13. Контроль за организацией и условиями предоставления платных услуг, а также за соответствием действующему законодательству локальных актов учреждения по вопросам организации предоставления платных услуг, осуществляется учредителем учреждения, иными органами, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены полномочия по проверке деятельности учреждения, а также потребителями услуг в рамках договорных отношений.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 33

МЕТОДИКА

формирования цен на платные услуги

I.Цена на платную услугу

1. Цена на платную услугу (Ц) определяется по формуле:
Ц = Рс + Пр в + Н,
где:
Рс - себестоимость услуги;
Пр - прибыль на услугу;
Н - налоги на услугу (налог на добавленную стоимость согласно действующему законодательству Российской Федерации).

II.Расчет себестоимости платных услуг

2. Для расчета себестоимости платных услуг (Рс) расходы муниципального учреждения делятся на прямые (Рпр) и косвенные (Ркосв):
Рс = Рпр + Ркосв.

3. К прямым расходам относятся затраты непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее оказания.
Прямые расходы (Рпр) рассчитываются по формуле:
Рпр = ФОТосн + Носн + Мз + Ими + Иос:
1) оплата труда работников муниципальных учреждений (ФОТосн) определяется на основе действующих нормативных правовых актов РФ и включает в себя:
тарифную ставку (оклад);
начисления стимулирующего характера, в том числе премии по результатам работы, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство и иные подобные показатели, и др.;
начисления компенсационного и стимулирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к тарифным ставкам и окладам за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за сверхурочную работу в соответствии с действующим законодательством и др.;
надбавки, обусловленные муниципальным регулированием оплаты труда;
другие виды расходов, произведенные в пользу работника.
Расчет расходов на оплату труда производится с учетом годового фонда рабочего времени по каждой категории основного персонала и времени оказания услуги;
2) начисления на оплату труда (Носн) включают расходы на оплату взносов во внебюджетные фонды в размере, установленном в соответствии с действующим налоговым законодательством, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3) материальные затраты (Мз) включают расходы на материалы, потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;
4) износ мягкого инвентаря по основным подразделениям рассчитывается исходя из фактических расходов на его приобретение и срока использования.
В общем виде износ мягкого инвентаря (Ими) может быть определен по формуле:
Ими = ФСМИi / (Рд * Вд) *Т,
где:
Фсмиi - фактическая стоимость i-ого вида мягкого инвентаря, используемого при оказании платной услуги (с учетом срока использования мягкого инвентаря) в пересчете на год;
Т - время оказания платной услуги (час);
Рд - число дней работы учреждения в рассматриваемом периоде (год), во время которых оказывалась платная услуга (дней);
Вд - количество часов работы учреждения за день, во время которых оказывалась платная услуга (час);
5) сумма начисленной амортизации оборудования, непосредственно связанного с оказанием платной услуги (Иос).
Сумма амортизации за год i-ого вида оборудования, используемого непосредственно для оказания услуги (Саi), определяется по формуле:
Саi = Бсi / Сиi,
где:
Бсi - балансовая стоимость i-ого вида оборудования;
Сиi - установленный максимальный срок использования i-ого вида оборудования.
Сумма амортизации (Иос) всех видов оборудования, непосредственно участвующих в оказании платной услуги, за год равна:
Иос = сумма (Са i) / (Рд *Вд) * Т,
где:
Саi - сумма амортизации за год i-ого вида оборудования, используемого при оказании платной услуги;
Рд - число дней работы оборудования за год;
Вд - количество часов работы оборудования за день;
Т - время оказания услуги в часах;
i - виды оборудования, используемого при оказании платной услуги;
6) к прямым расходам могут быть отнесены и другие виды затрат, которые непосредственно потребляются при оказании услуги, расходы на услуги сторонних организаций и т.д.

4. К косвенным расходам (Ркосв) относятся те виды затрат, которые необходимы для оказания услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платных услуг методом прямого счета.
Величина косвенных расходов определяется по формуле:
Ркосв = ФОТоу + Ноу + Рх +Аз + Рпроч.
Косвенными расходами, при оказании услуг являются:
1) расходы на оплату труда (ФОТоу) включают заработную плату персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством;
2) начисления на оплату труда (Ноу) включают расходы на оплату единого социального налога в соответствии с действующим налоговым законодательством, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3) хозяйственные расходы (Рх) включают затраты на материалы для хозяйственных целей, на канцелярские товары, на текущий ремонт, коммунальные расходы, арендную плату зданий и сооружений и определяются либо по фактическим данным предшествующего года, либо в соответствии с планом работы на будущий год;
4) амортизация зданий, сооружений и других основных средств (Аз), непосредственно не связанных с оказанием услуги;
5) прочие расходы (Рпроч) также определяются по фактическим данным предшествующего года, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных в соответствии с планом работы на будущий год.
Прочие расходы могут включать:
расходы по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;
расходы на подготовку и переподготовку кадров;
расходы на рекламу, непосредственно не связанные с оказанием услуги: расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети; расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов; расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о платных услугах;
другие расходы.
В себестоимость конкретной i-ой платной услуги косвенные расходы включаются пропорционально прямым расходам, приходящимся на платную услугу через расчетный коэффициент косвенных расходов (Ккр):
Ркосвi = Рпрi * Ккр,
где:
Ркосвi - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость конкретной i-ой платной услуги;
Рпрi - величина прямых расходов, включаемых в себестоимость i-ой платной услуги;
Ккр - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым расходам или пропорционально затратам на оплату труда и начислением на выплаты по оплате труда основного персонала.
Коэффициент косвенных расходов (Ккр) рассчитывается по фактическим данным предшествующего периода, либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных за предшествующий период в соответствии с планом работы на будущий год по формуле:
Ккр = сумма Ркосвi / сумма Рпрi,
где:
сумма Ркосвi - сумма косвенных расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год;
Сумма Рпрi - сумма прямых расходов в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год.

III.Расчет прибыли

5. Величина прибыли в стоимостном выражении рассчитывается по формуле:
Пр=Рс/с*Ре,
где:
Пр – прибыль;
Рс/с – себестоимость платной услуги (руб.);
Ре – рентабельность.
Предельный уровень рентабельности по учреждению устанавливается не более 15 %.

IV.Выравнивание колебаний спроса на платные услуги методом дискриминации цен

6. Коэффициент дискриминации цен (Кд) рекомендуется применять в целях наиболее эффективного использования имеющихся мощностей, окупаемости расходов, выравнивания спроса в различные периоды времени.

7. Коэффициент дискриминации цен применяется при расчете цены конкретной услуги в период наибольшего или наименьшего спроса на услугу (в различное время суток, в выходные и будние дни, летом и зимой), а также при обслуживании различных категорий населения (детей, пенсионеров и т.д.). Коэффициент дискриминации цен позволяет выравнивать спрос путем изменения (дискриминации) цены на услугу. Он рассчитывается учреждением, самостоятельно исходя из имеющихся возможностей, при этом прибыль на услугу определяется по формуле:
Прд = Пр х Кд,
где:
Прд - прибыль, рассчитанная с применением коэффициента дискриминации цены;
Пр - прибыль на услугу;
Кд - коэффициент дискриминации цен.

V.Налогообложение при оказании платных услуг

8. В случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в стоимость платных услуг включается налог на добавленную стоимость.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2018 г. № 33

ПОРЯДОК

расходования средств, полученных от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа

1. Муниципальное имущество предоставляется в аренду муниципальными казенными учреждениями в соответствии с действующим законодательством.

2. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества муниципальными казенными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края зачисляются в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за соблюдением сроков внесения арендных платежей за пользование арендуемым муниципальным имуществом казенных учреждений осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А.Бондарева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2643

Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в Георгиевском
городском округе Ставропольского края

В соответствии с пунктом 39 статьи 1 Федерального закона от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дубовикову И.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Георгиевская округа», подлежит обнародованию на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 26 июня 2017 года.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 2643

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края

I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 975 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон о контрактной системе).
Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):
главные распорядители (получатели) средств местного бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет, ГРБС), главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;
муниципальные учреждения, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;
муниципальные унитарные предприятия, учредителем в отношении которых является Георгиевский городской округ Ставропольского края;
юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муници¬пального финансового контроля»:
6.1. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.
6.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.
6.3. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
начальник органа внутреннего муниципального финансового контроля;
заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля;
начальник, заместитель начальника структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
муниципальные служащие Георгиевского городского округа Ставропольского края структурного подразделения, на которое возложены функции осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
6.4. Должностные лица имеют право:
запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;
запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;
при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению удостоверений о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
6.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета Георгиевского городского округа, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Георгиевского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»:

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.
7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:
своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;
знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением и программой о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;
по результатам контрольных мероприятий материалы проверок направляются в суд или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате ревизии (проверки, обследования) получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского городского округа, содержащая признаки противоправного деяния. Материалы проверок (ревизий) направляются в органы прокуратуры в рамках взаимодействия между Георгиевской межрайонной прокуратурой и финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа внутренне го муниципального финансового контроля»:
8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.
8.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
8.3. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»:
9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.
Проверки подразделяются на:
выездные;
камеральные;
встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения контрольных мероприятий финансового управления на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно – счетной палаты Георгиевского городского округа в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
9.4. План утверждается начальником финансового управления ежегодно до начала следующего календарного года.
В План включается следующая информация:
метод контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения контрольного мероприятия;
проверяемый период.
9.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 4 настоящих Стандартов, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.
Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.
Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце втором настоящего подпункта, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:
наличии поручений Главы Георгиевского городского округа, Думы Георгиевского городского округа, обращения Георгиевской межрайонной прокуратуры и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;
поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;
истечение срока исполнения ранее выданного предписания.
9.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).
9.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.
9.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее – Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»:
10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.
10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения.
Удостоверение подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.
10.4. В удостоверении в обязательном порядке указываются:
фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;
наименование проверяемой организации;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание для проведения контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия.
10.5. Для проведения контрольного мероприятия руководитель структурного подразделения составляет и подписывает программу контрольного мероприятия, а начальник, заместитель начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждает программу контрольного мероприятия (далее – Программа).
Программа должна содержать перечень основных вопросов, по которым должностные лица проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.
10.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.
10.7. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Органом внутреннего муниципального финансового контроля направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.
Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.
Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.
10.8. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.
Объекты контроля имеют право присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
10.9. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 15 рабочих дней. Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:
получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);
наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).
10.10. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) по следующим основаниям:
проведение встречной проверки и (или) обследования;
отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
исполнение запросов, направленных в государственные органы;
непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта истребуемых документов и материалов и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;
необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
10.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия и (или) прекращения действия основания.
10.12. В удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении заверяются подписью начальника, заместителя начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля и печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.
На время приостановления контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.
10.13. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного удостоверением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.
10.14. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается проверяющими.
10.15. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.
Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:
а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
б) дата и номер акта проверки, ревизии;
в) место составления акта проверки, ревизии;
г) основание проведения проверки, ревизии;
д) предмет проверки, ревизии;
е) проверяемый период;
ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;
з) сведения об объекте контроля:
полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
основные виды деятельности;
фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;
и) способ проведения проверки, ревизии;
к) запись о факте проведения встречных проверок.
10.16. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.
В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень не представленных документов.
10.17. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.
10.18. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.
В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).
10.19. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.
10.20. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий.
10.21. Акт проверки, ревизии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается под расписку в получении акта ревизии (проверки). В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта ревизии (проверки) дать указанную расписку, акт ревизии (проверки) направляется объекту ревизии (проверки) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.
10.22. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.
10.23. При поступлении возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) от должностных лиц объекта внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица проводящие контрольные мероприятия в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) готовят заключение о результатах их рассмотрения. Заключение о результатах рассмотрения возражений и (или) замечаний по акту ревизии (проверки) в двух экземплярах подписывается начальником, заместителем начальника органа внутреннего муниципального финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется объекту внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), является их неотъемлемой частью.
Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.
Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.
10.24. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящими в состав ревизионной группы (проверяющие), начальнику финансового управления (заместителю начальника финансового управления) для рассмотрения.
10.25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в срок не более 15 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:
а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.
10.26. Копии материалов проверки (ревизии) направляются с сопроводительным письмом в Георгиевскую межрайонную прокуратуру в течение 7 рабочих дней с момента подписания акта проверки (ревизии).

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»:
11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающим сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.
11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки». Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:
изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото;
изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;
изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).
11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющими, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
11.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования»:
12.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению проверяющего в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии). В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:
изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
фактическому осмотру и наблюдению;
изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.
В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.
12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования.
12.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:
а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
г) проверяемый период;
д) срок проведения обследования;
е) сведения об объекте контроля:
полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
основные виды деятельности;
фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.
12.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.
В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.
12.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).
12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля.
12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления), по результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования, начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»:
13.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.
13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:
изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.
13.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.
13.4. Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
13.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
13.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющими, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
13.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
13.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.
13.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.
13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает в отношении объекта контроля решение:
о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
о проведении выездной проверки (ревизии).

14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».
14.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).
14.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:
изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам;
изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;
изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.
14.4. Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.
14.5. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего):
на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
14.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).
14.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
14.8. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
14.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
14.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.
14.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает в отношении объекта контроля решение:
о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»:
15.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
15.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в соответствующей сфере деятельности.
15.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:
представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;
предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
15.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Георгиевского городского округа орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.
15.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.
15.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 15 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).
15.7. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных не по целевому назначению.
15.8. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.
15.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Георгиевскому городскому округу, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.
15.10. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.
15.11. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.
15.13. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15.14. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.21, ст. 15.1, ст. 15.11, ст. 15.14 - 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, входящим в состав ревизионной группы (проверяющим) и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее – Протокол).
15.15. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
15.16. В Протоколе указываются:
дата его составления;
место его составления;
должность лица, составившего Протокол;
фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
место совершения административного правонарушения;
время совершения административного правонарушения;
событие административного правонарушения;
статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанных лиц);
иные сведения, необходимые для разрешения дела.
15.17. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).
15.18. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.
15.19. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.
15.20. Должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
15.21. Протокол подписывается:
должностным лицом, его составившим,
должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.
В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.
15.22. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.
15.23. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

16. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»:
16.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.
16.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.
16.3. Отчет подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и направляется в министерство финансов Ставропольского края согласно срокам, установленным приказом министерства финансов Ставропольского края.
16.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.
16.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:
начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
объем проверенных средств бюджета;
количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.
16.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органа внутреннего муниципального финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Исполняющая обязанности
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.А. Бондарева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2678

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 18 апреля 2016 г. № 158 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 декабря 2017 г. № 2678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.
Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае. Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее – заявители).
В соответствии со статьей 2 Закона Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» под субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края, входящие в агропромышленный комплекс Ставропольского края.
Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
2) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «7» настоящего пункта (далее – соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);
4) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
7) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:
1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
2) заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, предусмотренную пунктом 1 настоящего Административного регламента.

5. Государственная услуга предоставляется заявителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) занимающимся производством куриных пищевых яиц (далее – яйца), реализованных в период наибольшего снижения спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 01 октября текущего года, но не менее 2,5 млн. штук яиц на одного заявителя.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.
График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(87951) 7-39-26.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) устно по следующему телефону: 8(87951) 7-32-38;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;
5) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу:georg_agro@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);
6) лично или по телефону в многофункциональные центры.
Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

12. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалиста многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):
корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения – исполнителя;
номер телефона исполнителя.

14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

15. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

16. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты органа местного самоуправления;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

19. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии/отсутствии у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации и сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном ре-естре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерством – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

20. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии на животноводческую продукцию (за реализованные объемы пищевых яиц) (далее – соглашение) (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется:
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 17 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема.
Заявители за предоставлением государственной услуги могут обратиться в период с 01 по 10 октября включительно текущего финансового года.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);
постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);
решение Думы г. Георгиевска Ставропольского края от 27 апреля 2017 г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации
и нормативными правовыми актами Ставропольского края для
предоставления государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
1) заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о реализованных объемах яиц и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);
2) копии счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию яиц, заверенные руководителем заявителя;
3) копии сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя;
4) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя;
5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы пищевых яиц), оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя.

27. Форму заявления может получить:
непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Унифицированные формы заявитель может получить:
непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

28. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
Представляемые документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, должны быть:
прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
через многофункциональные центры;
4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
1) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
3) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

31. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

32. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:
лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

33. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

34. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента до 01 и (или) после 10 октября текущего финансового года;
непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
заявитель не занимается производством яиц;
заявитель реализовал яйца не в период наибольшего снижения спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 01 октября текущего года, менее 2,5 млн. штук яиц;
наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.
Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.
43. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.
Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.
Показатели доступности и качества государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Ср / Вр х 100%, где
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):
Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где:

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Ксзаяв х 100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Ксзаяв – количество заявителей.
Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.
Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.
В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 26 насто-ящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.
Информация о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) формирование и направление межведомственного запроса;
4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии на животноводческую продукцию.
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

54. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

55. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

Прием и регистрация документов

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

59. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:
регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;
готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:
регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.
Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии/отсутствии у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерство – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностро-ительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета.

65. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, не направляются.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерство.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, в министерство по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей
на выплату субсидии на животноводческую продукцию

70. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:
1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:
все документы принадлежат одному заявителю;
заявитель включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представляется или не представляется периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность в министерство;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
имеются или не имеются на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
соответствует или не соответствует заявитель на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;
имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, представлены в период с 01 по 10 октября включительно текущего финансового года или нет;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствие с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет;
2) по результатам рассмотрения документов:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 72 – 73 настоящего Административного регламента;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 72– 73 настоящего Административного регламента.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дня.

72. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:
1) рассматривает документы и устанавливает:
заявитель занимается производством яиц или нет;
реализация яиц осуществлена заявителем в период наибольшего снижения спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 01 октября текущего года, но не менее 2,5 млн. штук яиц или нет;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствие с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
соответствуют или не соответствуют объемы реализации яиц, указанные в копиях счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, объемам реализации яиц, указанным в сведениях о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

73. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 71 – 73 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о реализованных объемах яиц по всем заявителям для утверждения ставки субсидии на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц) (далее соответственно – ставка, сведения). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о реализованных объемах яиц по всем заявителям осуществляет утверждение ставки.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.
Максимальное время выполнения административного действия по направлению сведений в министерство составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.
После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Максимальное время выполнения административных действий по:
составлению сводного реестра и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения составляет 3 рабочих дня после утверждения министерством ставки субсидии;
направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.
Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения о отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.
Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения).

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

76. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предо-ставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

77. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

78. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

79. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

80. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

81. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
82. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

83. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

84. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

85. При формировании запроса обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

87. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

88. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.
Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

90. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

91. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

92. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

93. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрацию документов;
3) передачу документов в орган местного самоуправления.
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктами 53 – 57 настоящего Административного регламента.
Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.
Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

97. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

98. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

99. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

100. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

101. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

102. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.
104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

105. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

107. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, кабинет 11;
путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1;
2) при личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления www.georg_agro@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и

представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.
Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

108. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.
Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (georg_agro@mail.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

110. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

111. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.
При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

112. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:
в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;
при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

113. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

115. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

117. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секции-ями или скамьями (банкетками).
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

118. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

119. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

120. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование органа местного самоуправления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
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 государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.
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 уполномоченного должностного лица.

123. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

124. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:
при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

125. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

126. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

128. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации - начальник
управления сельского хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц), содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на ____л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах(нужное отметить-знаком - V)	Перечень представленныхзаявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление на предоставление субсидии на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц) содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копии счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию куриных пищевых яиц, заверенные руководителем заявителя	
3.		копия сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителем	
4.		копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
5.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером, заявителя и скрепленная печатью заявителя	
6.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на животноводческую продукцию (за реализованные объемы пищевых яиц), оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя	
7.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии	
8.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии	
11.		документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – _____._____.20___ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

	заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
	непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края
	заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, требованиям пункта 4 Административного регламента
	отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
	представление документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента до 01 и (или) после 10 октября текущего финансового года
	заявитель не занимается производством куриных пищевых яиц
	заявитель реализовал куриные пищевые яйца не в период наибольшего спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 01 октября текущего года, менее 2,5 млн. штук
	наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверной информации
	представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не в полном объеме

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель органа местного самоуправления
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа		
местного самоуправления		(наименование заявителя)
Ставропольского края		
Дата, исходящий номер		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», Вам предоставляется субсидия в размере _____ и Вам необходимо заключить с органом местного самоуправления соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на __ л.
_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2679

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом Министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 01 марта 2016 г. № 69 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 декабря 2017 г. № 2679

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).
Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее – заявители).
Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:
сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
2) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» настоящего пункта (далее – соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);
4) наличие на территории Ставропольского края земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;
5) наличие у заявителя на территории Ставропольского края маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Управлением Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
6) наличие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;
7) соответствие сведений о численности скота и птицы, указанных заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям, указанным заявителем в отчетности;
8) наличие у заявителя соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами;
9) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
11) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
12) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:
1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
2) заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.
График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(87951) 7-39-26.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) устно по следующему телефону: 8(87951) 7-32-38;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4.
4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;
5) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу:georg_agro@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);
6) лично или по телефону в многофункциональные центры.
Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционально центра), выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционально центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционально центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалист многофункционально центра) принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционально центра), должно (должен):
корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционально центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения – исполнителя;
номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты органа местного самоуправления;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерством – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
управлением ветеринарии Ставропольского края – в целях получения сведений о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года;
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения;
многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз (далее – сводный реестр) и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в иные организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления
приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется:
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 18 рабочих дней со дня окончания срока их приема.
Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в период с 01 апреля по 01 июня включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);
Федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 11.12.1995, № 50, ст. 4870, «Российская газета», № 242, 16.12.1995);
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249, «Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Парламентская газета», № 109, 18.06.2003);
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, № 15, ст. 2084);
постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);
постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);
решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 27 апреля 2017г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
1) заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);
2) копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего года и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копий сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя; 3) копия соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами, заверенная руководителем заявителя;
4) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя;
5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя, скрепленная печатью заявителя.

26. Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Унифицированные формы заявитель может получить:
непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:
прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
через многофункциональные центры;
4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
1) сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, выданные на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
3) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
5) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, запрашиваются заявителем непосредственно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю или через многофункциональные центры, в том числе в электронной форме.

32. Сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, запрашиваются заявителем непосредственно в управлении ветеринарии Ставропольского края по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337.

33. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:
лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

34. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

35. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
отсутствие на территории Ставропольского края земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;
несоответствие сведений о численности скота и птицы, указанных заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям, указанным заявителем в отчетности;
отсутствие у заявителя на территории Ставропольского края маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
отсутствие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
представление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, до 01 апреля и (или) после 01 июня текущего финансового года;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
заявитель не соответствует на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

40. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
в электронной форме

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

43. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.
Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в: органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.
Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

47. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Ср / Вр х 100%, где:
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных
стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.
Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

51. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.
Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.
В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

52. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.
Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) формирование и направление межведомственного запроса;
4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

55. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

56. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги или специалистом многофункционального центра.

57. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

Прием и регистрация документов

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

60. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:
регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистра-ции заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошну-рованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;
готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:
регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.
Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:
Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии/отсутствии у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерство – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
управление ветеринарии Ставропольского края – в целях получения сведений о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения.

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, управление ветеринарии Ставропольского края, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного
реестра получателей на выплату субсидии

71. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:
1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:
все документы принадлежат одному заявителю;
заявитель включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представляется или не представляется периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность в министерство;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеются или не имеются на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;
соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены в срок с 01 апреля по 01 июня включительно текущего финансового года или нет;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствие с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет;
2) по результатам рассмотрения документов:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дня.

73. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:
1) рассматривает документы и устанавливает:
соответствуют или не соответствуют сведения о численности скота и птицы, указанные заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям, указанным заявителем в отчетности;
имеется или не имеется у заявителя на территории Ставропольского края маточное поголовье овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенное Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
имеется или не имеется у заявителя ежегодный прирост маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;
соответствуют или не соответствуют сведения, указанные заявителем в сведениях о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработку и вакцинацию, на начало текущего финансового года, сведениям, указанным заявителем в отчетности;
имеется или не имеется на территории Ставропольского края земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;
имеется или не имеется у заявителя соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

74. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 72–73, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента и от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, управления ветеринарии Ставропольского края, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных ответов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) по всем заявителям для утверждения ставки субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз (далее соответственно – ставка, сведения). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений осуществляет утверждение ставки.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.
После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Максимальное время выполнения административных действий по:
составлению сводного реестра и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня утверждения министерством ставки субсидии;
направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.
Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, управления ветеринарии Ставропольского края, министерства, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.
Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения).

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

77. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

78. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

79. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.
80. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

81. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

82. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

83. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

84. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.
85. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

86. При формировании запроса обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

87. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

88. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

89. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

90. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.
Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

91. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

92. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

93. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

94. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

96. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктами 54 – 58 настоящего административного регламента;
2) прием и регистрацию документов;
3) передачу документов в орган местного самоуправления.
Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктом 60 настоящего административного регламента.
Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

97. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

98. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

99. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

100. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

101. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

102. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

103. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного
самоуправления, а также его должностных лиц,
муниципальных служащих

104. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

105. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

106. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 104 настоящего Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

107. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

108. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, кабинет 11;
путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1;
2) при личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления www.georg_agro@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.
Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

109. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.
Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (georg_agro@mail.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

111. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

112. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.
При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

113. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:
в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;
при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

114. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

119. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

120. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 104 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

121. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование органа местного самоуправления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
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 государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.
123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.
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 уполномоченного должностного лица.

124. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

125. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:
при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

126. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

127. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

128. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

129. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

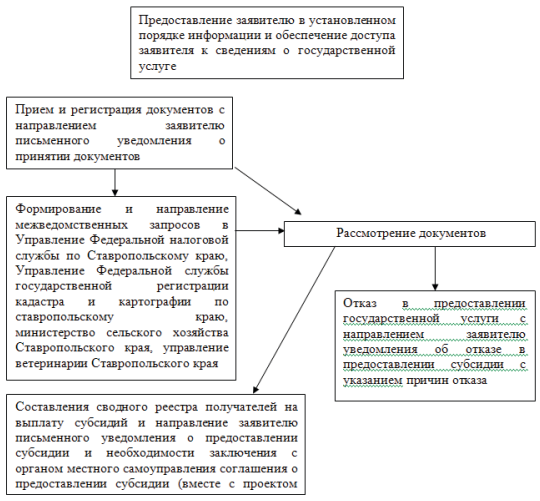
130. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации - начальник
управления сельского хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		_____
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края кодекса с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка опредставленных документах(нужное отметитьзнаком – V)	Перечень представленныхзаявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление на предоставление субсидий, содержащее сведения о численности маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
4.		копия соглашения о создании фермерского хозяйства, заключенного в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства двумя и более лицами, заверенная руководителем заявителя	
5.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя	
6.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя, скрепленная печатью заявителя	
7.		сведения о численности овец и коз (включая ярок от года и старше), прошедших ветеринарно-профилактические обработки и вакцинации, на начало текущего и начало предшествующего финансового года, выданные на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидий	
8.		выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидий	
9.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий	
10.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения	
11.		документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – _____.____.20__ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатамрассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			целевое(нецелевое)использование субсидий	замечание		
должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства						

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе на предоставление субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

	заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
	не представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий задолженности по уплате налогов, сборам и иным обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
	Отсутствие на территории Ставропольского края земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных, на который (которые) зарегистрировано право заявителяНесоответствие сведений о численности скота и птицы, указанных заявителем в сведениях о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям указанным заявителем в отчетности
	отсутствие у заявителя на территории Ставропольского края маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Территориальным органом Федерального Службы государственной статистики по Ставропольскому краю
	отсутствия у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше) в текущем финансовом году по сравнению предшествующим финансовым годомотсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем, условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 бюджетного кодекса Российской Федерации
	наличие в представленных документах, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информациипредставление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, не в полном объемепредставление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, до 01 апреля и (или) после 01 июля текущего финансового годаналичие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерациналичие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского краязаявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, требованиям пункта 4 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель органа местного
самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз»

ФОРМА

Бланк органа		
местного самоуправления		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения
соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз», Вам предоставляется субсидия в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с администрацией Георгиевского округа Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на_____л.

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2680

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 20 сентября 2017 г. № 353 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 декабря 2017 г. № 2680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает

сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее – заявители).
Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее – заявители).
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:
сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства предоставляются на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта, на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в расчете на 1 гектар посевной площади (далее – перечень).

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее – отчетность);
2) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, содержащего сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» настоящего пункта, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;
5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
7) обеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
8) отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;
9) наличие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;
10) производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях в соответствии с перечнем;
11) подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;
12) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления следующим требованиям:
1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
2) заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.
График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(87951) 7-39-26.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) устно по следующему телефону: 8(87951) 7-32-38;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;
5) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу:georg_agro@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);
6) лично или по телефону в многофункциональные центры.
Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок (специалиста многофункционального центра), самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):
корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
наименование структурного подразделения – исполнителя;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1) на официальном сайте органа местного самоуправления края (www.georgievsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты органа местного самоуправления;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www. 26gosuslugi.ru):
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
Главный управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;
министерством – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.
19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения);
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ставропольского края сроки выдачи (направления) документов
являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется:
в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 21 рабочего дня со дня окончания срока их приема.
Заявители за предоставлением субсидии на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур могут обращаться не позднее 01 октября текущего финансового года;
Заявители за предоставлением субсидии на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта могут обращаться с 01 октября по 01 ноября включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и
нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995г. № 234);
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);
постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 14 марта 2013 г. № 84-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства («Ставропольская правда», № 85-86, 22.03.2013);
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);
решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 27 апреля 2017 г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
1) на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур:
а) заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);
б) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее – справка-расчет);
в) копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя;
г) копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя;
д) копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя;
е) копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утвержденной министерством, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя;
ж) сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
з) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);
и) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);
к) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);
2) на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта:
а) заявление;
б) справка-расчет;

в) копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя;
г) сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
д) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);
е) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

ж) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии).

26. Форму заявления и справки расчет заявитель может получить:
непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Унифицированные формы, заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Заявление и справка-расчет могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:
прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не распространяется при предоставлении государственной услуги в электронном виде);
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
через многофункциональные центры;
4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и
нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.»

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Информация о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя запрашивается заявителем в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю.

32. Информация о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:
лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337;
посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

33. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

34. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
не представление отчетности в министерство;
наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;
наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;
отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;
производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем;
не подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
нарушения заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента;
наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
в электронной форме

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.
Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

43. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.
Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www. 26gosuslugi.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации *от* 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Ср / Вр х 100%, где
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):
Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.
Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.
Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.
В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.
Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) формирование и направление межведомственного запроса;
4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидий.
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

54. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

55. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги или специалистом многофункционального центра.

56. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

Прием и регистрация документов

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

59. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:
регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;
готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:
регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
готовят в двух экземплярах письменные уведомления о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.
Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса 63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
64. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы в:
Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя в течение года, предшествующего году предоставления субсидии на поддержку в области растениеводства, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;
Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство – в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета.

65. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство не направляются.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного
реестра получателей на выплату субсидии

70. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:
1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:
заявитель включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представляется или не предоставляется отчетность в министерство;
имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
соответствие или несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
имеются или не имеются в предыдущем календарном году по вине заявителя факты сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя;
имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
нарушены или не нарушены заявителем сроки подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в полном или не полном объеме или соответствуют, или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента;
2) по результатам рассмотрения документов:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, указанному в пункте 72 настоящего Административного регламента;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, указанным в пункте 72 настоящего Административного регламента.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

72. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства:
1) рассматривает документы и устанавливает:
обеспечивается или не обеспечивается в предыдущем календарном году выплата среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства);
имеются или не имеются посевные площади, занятые семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта;
производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем;
подтверждается или не подтверждается соответствие партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»;
имелись или не имелись на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процессы реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в полном или не полном объеме или соответствуют, или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

73. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрения вопросов в сфере растениеводства, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента и от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;
По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, и поступивших сведений, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 64 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством, и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения), в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, и поступивших сведений, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 64 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о посевной площади для утверждения ставки. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о посевной площади осуществляет утверждение ставки.
В течение 2 рабочих дней после утверждения министерством ставки орган местного самоуправления составляет сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством, и направляет получателям письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения).
Максимальное время выполнения административных действий по:
рассмотрению листка согласования и межведомственного ответа составляет 2 рабочих дня;
составлению сводного реестра получателей по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» пункта 25 настоящего Административного регламента и подготовке и направлению заявителям письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов;
направлению в министерство сведений о посевной площади для утверждения ставки составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента;
составлению сводного реестра получателей, по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, подготовке и направлению заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения составляет 2 рабочих дня после утверждения министерством ставки.
подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении субсидии.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.
Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения.

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

76. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

77. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

78. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

79. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

80. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

81. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

82. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

83. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

84. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

85. При формировании запроса обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного г., а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

87. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

88. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.
Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

90. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

91. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

92. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

93. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) передача документов в орган местного самоуправления.
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляющие в порядке, устанавливаемом пунктами 53 – 57 настоящего Административного регламента.
Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.
Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.
IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

96. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

97. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

98. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

99. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

100. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

101. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

102. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельность органа местного самоуправления при предоставлении ими государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

105. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

107. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, кабинет 11;
путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1;
2) при личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления www.georg_agro@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.
Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

108. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.
Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (georg_agro@mail.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

110. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

111. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.
При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

112. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:
в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;
при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

113. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

115. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

117. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

118. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

119. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

120. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование органа местного самоуправления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
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 государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.
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 уполномоченного должностного лица.

123. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

124. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:
при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

125. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

126. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

128. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

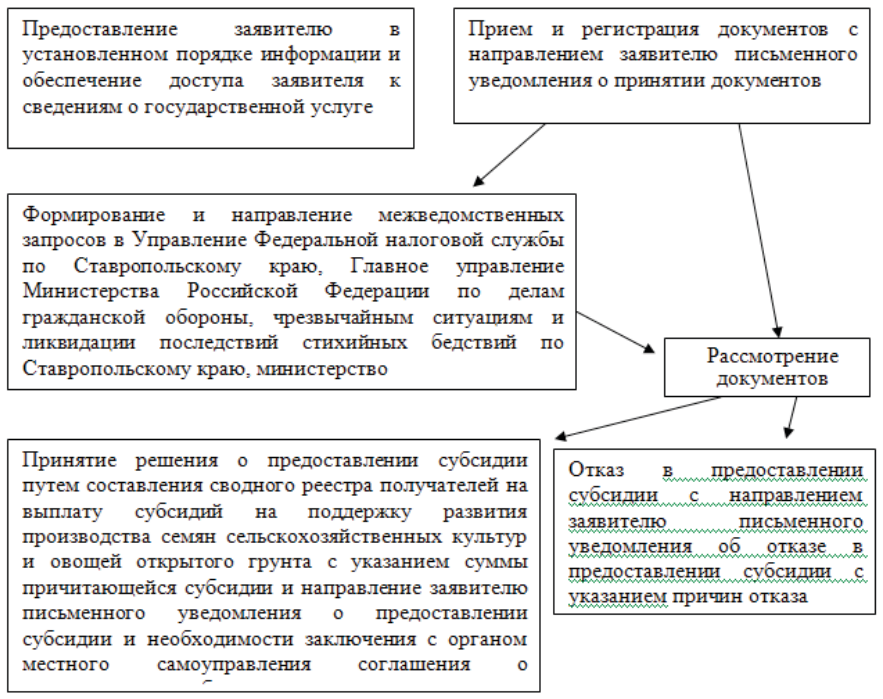
Заместитель главы администрации - начальник
управления сельского хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		_____ _____
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на _____ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленныхзаявителем документов	Количество листов
на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур:			
1.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя	
5.		копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя	
6.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
7.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	

9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
11.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта:			
13.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
14.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
15.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
16.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
17.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
18.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
19.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
20.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
21.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – _____._____.20__ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

	заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
	непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
	наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
	наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
	наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя
	несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента
	необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)
	наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя
	отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта
	производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем
	не подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»
	отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
	нарушения заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 Административного регламента
	наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информации
	представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа		
местного самоуправления		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения
с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам предоставляется субсидия в размере _____и Вам необходимо заключить с администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на __ л.

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурногоподразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лицаоргана местного-самоуправления	Дата поступлениядокументов	Дата передачи документов	Отметка по результатамрассмотрения документов	Подпись	Расшифровкаподписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2681

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом Министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 октября 2015 г. № 422 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».
2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 декабря 2017 г. № 2681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части
затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских
кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским
(фермерским) хозяйствам»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее соответственно - орган местного самоуправления, кредиты (займы), кредитные организации, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными отделами по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.
Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.
Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» (далее - заявители).
Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:
сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
2) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «7» настоящего пункта (далее - соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет);
4) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
7) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Условия, предусмотренные подпунктами «1» - «6» настоящего пункта, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».
Государственная услуга предоставляется заявителю, заключившему с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняющему обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

Государственная услуга по процентам, начисленным и уплаченным вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов, не предоставляется.
Государственная услуга по кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию животноводческих помещений, строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, предоставляются при условии осуществления на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Заявитель должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:
1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
2) заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

5. Государственная услуга предоставляется заявителям на возмещение части затрат на уплату процентов:
1) по кредитам (займам), полученным:
а) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:
с 01 января 2005 г. до 01 января 2013 г. на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;
с 01 января 2005 г. на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;
с 01 января 2007 г. на срок до 2 лет - на приобретение горючесмазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство;
с 01 января 2008 г. до 01 января 2013 г. на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
с 01 января 2010 г. до 01 января 2013 г. на срок до 5 лет - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
б) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:
с 01 января 2005 г. до 01 января 2013 г. на срок до 8 лет - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;
с 01 января 2005 г. на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн. рублей на одно хозяйство;
с 01 января 2007 г. на срок до 2 лет - на приобретение горючесмазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн. рублей на одно хозяйство;
с 01 января 2008 г. до 01 января 2013 г. на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
в) сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими и обслуживающими), созданными в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:
с 01 января 2005 г. до 01 января 2013 г. на срок до 8 лет - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;
с 01 января 2005 г. на срок до 8 лет - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один кооператив;
с 01 января 2007 г. до 01 января 2013 г. на срок до 2 лет - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;
с 01 января 2007 г. на срок до 2 лет - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 г. сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на один кооператив;
с 01 января 2008 г. до 01 января 2013 г. на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
2) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных подпунктом «1» настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этим подпунктом.
Субсидии в соответствии с настоящим пунктом предоставляются заявителям по кредитным договорам (договорам займов), заключенным до 1 января 2017 г., до момента полного погашения обязательств заявителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.
График работы органа местного самоуправления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.
Телефон приемной органа местного самоуправления: 8 (87951) 7-39-26.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
2) устно по следующему телефону: 8(87951) 7-36-47;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;
5) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: georg_agro@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);
6) лично или по телефону в многофункциональные центры.
Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

12. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалиста многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):
корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя.

14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

15. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

16. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты органа местного самоуправления; текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

Наименование органа, предоставляющего государственную
услугу, а также наименования всех иных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

19. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации и сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерством - в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
территориальными отделами по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных;
многофункциональными центрами - в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

20. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в иные организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется:
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления - в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры - в течение 16 рабочих дней со дня окончания срока их приема.
Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего финансового года.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);
Федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4870, «Российская газета», № 242, 16.12.1995);
Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506.);
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);
постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);
решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 27.04.2017 г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
1) заявление на предоставление субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление);
2) расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством;
3) копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;
4) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат;
5) документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией;
6) копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), по перечню, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов);
7) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя;
8) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным

подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя.

27. Форму заявления и расчета размера субсидий заявитель может получить:
непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru),
официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Унифицированные формы заявитель может получить: непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

28. Заявление и расчет размера субсидий могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
Представляемые документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, должны быть:
прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
2) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
через многофункциональные центры;
4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
1) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (указанное условие не распространяется на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);
3) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
4) выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

31. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

32. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:
лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
посредством направлений письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

33. Информация, содержащаяся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем в органах местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края лично или посредством направления письменного обращения.
34. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

35. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
представление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента после 15 декабря текущего финансового года;
заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией;
невыполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);
несоблюдение требований статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации;
наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

40. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

43. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
многофункциональном центре.
Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.
Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

47. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Ср / Вр х 100%, где
Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):
Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Ксзяв х 100%, где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Ксзяв - количество заявителей.
Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

51. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.
Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.
В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

52. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.
Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) формирование и направление межведомственного запроса;
4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

55. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

56. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом многофункционального центра.

57. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

Прием и регистрация документов

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее - документы).

60. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:
регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;
готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:
регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государ

ственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
готовят в двух экземплярах письменные уведомления о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.
Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:
Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации и сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
министерство - в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных.

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов.
При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки, межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра
получателей на выплату субсидии

71. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:
1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:
заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представляется или не представляется периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность в министерство;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
соответствует или не соответствует заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;
имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
заключен или не заключен кредитный договор (договор займа) с кредитной организацией;
выполняются или не выполняются обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);
осуществляется или не осуществляется заявителем на территории Ставропольского края строительство, реконструкция и модернизация в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, представлены до или после 15 декабря текущего финансового года;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем, недостоверная информация;
представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет;
2) по результатам рассмотрения документов:
в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанного заявителем размера субсидии указывает в расчете размер субсидии, подлежащий выплате;
в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 - 75 настоящего Административного регламента;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 - 75 настоящего Административного регламента.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

73. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:
1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимся информационным ресурсом устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в животноводстве;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

74. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель:
1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:
целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в растениеводстве;
целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в мелиорации и плодородии земель;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

75. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта:
1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в механизации, технике, транспорте;
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

76. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 72 - 75 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее - сводный реестр), готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.
Максимальное время выполнения административного действия по составлению сводного реестра составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.
Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.
Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения).

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

79. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.
80. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

81. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

82. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

83. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

84. При осуществлении записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

85. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

86. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

87. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

88. При формировании запроса обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

89. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

90. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

91. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

92. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.
Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

93. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

94. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

95. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

96. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

97. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

98. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) прием и регистрацию документов;
2) передачу документов в орган местного самоуправления.
Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Административного регламента.
Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением
административного Регламента

99. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
100. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

101. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

102. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

103. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

104. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

105. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих

106. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

107. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

108. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 106 настоящего Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

109. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

110. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;
2) при личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления georg_agro@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 108 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.
Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

111. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.
Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления www.georg_agro@mail.ru,, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

113. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

114. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.
При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

115. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:
в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;
при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

116. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

118. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

120. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, креслельными секциями или скамьями (банкетками).
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

121. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

122. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 106 настоящего Административного регламента, ответ с результатов рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

123. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование органа местного самоуправления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
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 государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.
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 уполномоченного должностного лица.

126. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

127. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:
при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

128. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

129. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
130. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.
131. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.
132. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации - начальник
управления сельского хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйства

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование кредитов, полученных в российских кредитных организациях, и займов, полученных в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах <*>

<*> В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования кредита (займа), полученного в рублях.

1. По кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - кредиты (займы), гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:
оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;
оригиналы <**>, копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих уплату страховых взносов.

2. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:
оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;
оригиналы <**>, копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет;
выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

3. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений:
смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;
оригиналы <**>, копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;
оригиналы <**>, копии договоров на выполнение работ с приложением копий актов приемки выполненных работ и копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату.

4. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:
оригиналы <**>, копии накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;
оригиналы <**>, копии актов выполненных работ с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

5. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:
копии договоров поставки или выполненных работ с приложением копий накладных, платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату по договору в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

6. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:
копии договоров поставки (лизинга) с приложением копий товарнотранспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;
копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники и оборудования дополнительно представляются следующие документы:
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату по договору;
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;
копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

7. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):
копия договора поставки (лизинга) с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);
копии племенных свидетельств на приобретенных племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала);
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
копия паспорта импортной сделки;
копии документов, подтверждающих племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

8. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):
копия титульного списка стройки объектов;
копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;
копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);
копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателям по мере выполнения этапов работ).

9. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:
копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;
копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:
копия договора поставки посадочного материала;
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
копия паспорта импортной сделки;
копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

10. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:
копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копий платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;
копии закупочных актов или копии накладных и расписок физических лиц, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;
копии договоров страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

11. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на организационное обустройство кооператива
- копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копии платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», аренды офисных помещений, коммунальных услуг в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.

12. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:
копии договоров поставки, лизинга с приложением копий товарнотранспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;
копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники дополнительно представляются следующие документы:
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники;
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;
копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

13. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:
копия договора поставки, лизинга с приложением копий актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;
копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
копия паспорта импортной сделки;
документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

14. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):
копия титульного списка стройки объектов;
копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;
копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);
копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателям по мере выполнения этапов работ).

15. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:
копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;
копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:
копия договора на приобретение посадочного материала;
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с контрактом);
копия паспорта импортной сделки;
копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

16. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 5 лет на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов <***>:
16.1. На строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), помещений (мастерских, зданий) для занятий ремеслами, помещений для социально-культурного и бытового обслуживания сельского населения, объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, а также на строительство, реконструкцию и ремонт торговых и складских помещений (в том числе павильонов, ларьков), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сельских поселениях с населением не более 1000 человек (далее - объекты):
1) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:
смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;
оригиналы <**>, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;
оригиналы <**>, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) с приложением актов приемки выполненных работ и платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ;
2) для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:
копия титульного списка стройки объектов;
копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов;
копии договоров поставки технологического оборудования, на выполнение работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ).
В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря дополнительно представляются следующие документы:
копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату транспортных средств, техники и оборудования;
копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
копия паспорта импортной сделки;
копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет при приобретении транспортных средств.
16.2. На приобретение (закупку) необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:
оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);
копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.
16.3. На закупку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы):
копии договоров на приобретение дикоросов с приложением копии платежных поручений на оплату приобретенных дикоросов при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов при приобретении у физических лиц.

<**> Оригиналы документов после сверки с их копиями возвращаются получателю.
<***> Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
_____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на _____ л.):

№п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень, представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее соответственно - министерство, субсидия)	
2.		расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством	
3.		а) копия кредитного договора (договора займа) заверенная кредитной организацией;	
		б) выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, заверенная кредитной организацией;	
		в) график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией	
4.		документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат	
5.		документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией	
6.		копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов) по перечню согласно приложению 2 к Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов):	
		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером, заявителя и скрепленная печатью заявителя	
		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя	
		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения	
7.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (указанное условие не распространяется на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)	
8.		документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения	
9.		выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения	

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____
Дата представления документов - _____._____. 20 ____ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.
Документы принял:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Должностные лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			целевое (нецелевое) использование субсидий	Замечание		
должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта						

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):
заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 Административного регламента;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией;
невыполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) несоблюдение требований статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации;
представление документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента после 15 декабря текущего финансового г.;
наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не в полном объеме;
Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель органа местного самоуправления
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
_____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам предоставляется субсидия в размере _____ и Вам необходимо заключить с органом местного самоуправления соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на _____ л.
_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2682

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 20 апреля 2016 г. № 164 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 декабря 2017 г. № 2682

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развития сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные на территории Ставропольского края и осуществляющие собственное производство, реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока, а также имеющие поголовье коров и (или) коз, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее соответственно – министерство, заявители).
Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) наличие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;
2) осуществление производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока;
3) обеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;
4) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее – отчетность);
5) соответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;
6) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» настоящего пункта (далее – соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
7) отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);
8) соответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67;
9) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
11) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
12) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае».

4. Заявитель должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:
1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
2) заявитель не получает средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.
График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(87951) 7-39-26.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);
на информационных стендах, размещаемых в органе местного само-управления.
7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) устно по следующему телефону: 8(87951) 7-32-38;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос.Новый, ул. Садовая, д. 4;
4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;
5) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу:georg_agro@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);
6) лично или по телефону в многофункциональные центры.
Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (специалиста многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), должно (должен):
корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:
1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты органа местного самоуправления;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:
министерством – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.
20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов,
Являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется:
в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 17 рабочих дней со дня окончания срока их приема;
в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента в многофункциональные центры – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема.
Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в период с 01 июля по 01 августа включительно текущего финансового года.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих
предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);
постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 06 марта 2013 г. № 69-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);
решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 27.04.2017 г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
1) заявление на предоставление субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, содержащее сведение об объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме устанавливаемой министерством (далее – заявление);
2) копии счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя;
3) копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансового годов по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя;
4) копии ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя, или ежеквартальной информации о производстве крестьянским (фермерским) хозяйством продукции животноводства по форме, утвержденной министерством;
5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, что заявитель не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;
6) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя.

26. Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Унифицированные формы заявитель может получить:
непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники.
Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:
прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);
надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:
1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
через многофункциональные центры;
4) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;
5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
1) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
2) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;
3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

30. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:
лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
посредством направлений письменных обращений по факсу по номеру: 8(8652) 35-30-30.

32. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, до 01 июля и (или) после 01 августа текущего года.;
отсутствие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;
неосуществление производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока;
необеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;
непредставление отчетности в министерство;
не соответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «12» настоящего пункта (далее – соглашение), задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
не соответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, требованиям пункта 4 настоящего Административного регламента;
отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») составляет 15 минут.

41. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.
Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

42. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в:
органе местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;
многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
Предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

43. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.
Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.
Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

45. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www. 26gosuslugi.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Ср / Вр х 100 %, где
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.
Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65 %, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (40 %), на информационных стендах (20 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %);
Динф = 0 %, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):
Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20 %, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0 %, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100 % говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100 % - Кобж / Кзаяв х 100 %, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.
Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

49. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.
Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.
В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течении 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электрон-ной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.
Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов;
3) формирование и направление межведомственного запроса;
4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

53. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

54. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления или специалистом многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

58. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:
регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;
готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием
документов:
регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документов.
Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:
министерство – в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

64. Направление в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в министерство, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление
сводного реестра получателей на выплату субсидии

69. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:
1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами и устанавливает:
все документы принадлежат одному заявителю;
включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
имеется или не имеется просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;
имеются или не имеются на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
имеется или не имеется на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;
соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
подтверждают или не подтверждают данные, содержащиеся в копиях счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) в товарно-транспортных накладных, отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году.
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;
документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены в срок с 01 июня по 01 июля включительно текущего года. или нет;
документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представлены заявителем в полном объеме или нет.
2) по результатам рассмотрения документов:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 71 – 72 настоящего Административного регламента;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в пунктах 71– 72 настоящего Административного регламента.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

71. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:
1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами и устанавливает:
имеется или не имеется у заявителя поголовье коров и (или) коз на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;
осуществляется или не осуществляется производство, реализация и (или) отгрузка на собственную переработку молока;
соответствуют или не соответствуют данные сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в отчетности;
соответствуют или не соответствуют данные, указанные в копиях сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, в копиях ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), в копиях сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, данным копий счетов-фактур, товарных накладных, квитанций, и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году;
соответствует или не соответствует реализованное и (или) отгруженное молоко требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67;
обеспечивается или не обеспечивается сохранность поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году;
имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.
2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;
3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

72. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 70 – 71 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от министерства и Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;
в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о количестве реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока по всем заявителям для утверждения размера ставки на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока дифференцированно в зависимости от показателя молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году (далее соответственно – сведения о количестве реализованного молока, ставка). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о количестве реализованного молока, утверждает ставки.
Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.
Максимальное время выполнения административного действия по направлению сведений о количестве реализованного молока в министерство составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.
После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр получателей субсидий, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.
Максимальное время выполнения административных действий по:
составлению сводного реестра получателей субсидий и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня после утверждения министерством ставки субсидии;
направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.
Неполучение от министерства, Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидий с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;
принятие решения о отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.
Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.
74. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения).

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

75. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

76. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

77. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

78. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

79. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

80. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

81. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

82. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

83. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

84. При формировании запроса обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

85. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

86. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

87. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

88. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.
Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

89. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

90. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

91. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

92. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

93. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

94. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрацию документов;
3) передачу документов в орган местного самоуправления.
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктами 52 – 56 настоящего Административного регламента.
Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Административного регламента.
Передача специалистами многофункциональных центров документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

95. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

96. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

97. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

98. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

99. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

100. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

101. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих

102. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:
на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение органа местного самоуправления;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

103. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

104. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 102 настоящего Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

105. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

106. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет 11;
путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1;
2) при личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления www.georg_agro@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.
Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

107. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом местного самоуправления.
Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (georg_agro@mail.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

109. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

110. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.
При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

111. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:
в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;
при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

112. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

114. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

116. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

118. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 102 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение
5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, 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, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
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 государственной услуги;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.
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 уполномоченного должностного лица.

122. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:
при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые
доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

124. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

125. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

127. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации - начальник
управления сельского хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией
Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края субсидий
на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметитьзнаком – V)	Перечень представленныхзаявителем документов	Количество листов
1.		копии счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих от-грузку на собственную переработку молока втекущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя	
2.		копии сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего финансовых годов по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии ежеквартальных сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции в текущем финансовом году по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя, или ежеквартальной информации о производстве крестьянским (фермерским) хозяйством продукции животноводства по форме, утвержденной министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
4.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, что заявитель не получал средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя	
5.		справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности передбюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя и скрепленная печатью заявителя	
6.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
7.		справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	
8.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – _____._____.20___ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.
Документы принял:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления		
		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		
		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве», Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

	заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
	непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
	отсутствие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления о предоставлении средств на повышение продуктивности в молочном скотоводстве
	наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
	необеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню г., предшествующего отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году
	неосуществление производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока
	несоответствие реализованного и (или) отгруженного молока требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), установленным решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 880 и техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 г. № 67

	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом ставропольского края
	заявитель не соответствует на 1-е число месяца, предшествующего меся-
	цу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, требованиям пункта 4 Административного регламента
	отсутствия согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
	наличие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации
	наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента недостоверной информации
	представление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, до 01 июля и (или) после 01 августа текущего года.
	представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, не в полном объеме
	несоответствие сведений о состоянии животноводства на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего и начало предшествующего года. по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер сведениям, указанным в периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ _____ _____

(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

ФОРМА

Бланк органа		
местного самоуправления		(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер		(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве», Вам предоставляется субсидия в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с администрацией _____ муниципального района (городского округа) Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на __ л.

_____ _____ _____

(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

Будьте осторожны на водных объектах в период таяния льда

В связи с установившейся теплой погодой на территории края и таянием льда, в целях предупреждения несчастных случаев и гибели людей МКУ «Управление ГО ЧС г. Георгиевска» напоминает о мерах по обеспечению безопасности на водных объектах, охране жизни и здоровья граждан.

Памятка для детей и родителей по правилам поведения в зимний период на водоемах

Строго соблюдайте правила поведения на водоемах в зимний период:

• - тонкий лед непрочен и не выдерживает тяжести человека, безопаснее всего переходить по прозрачному, с зеленоватым оттенком льду толщиной не менее 7 см;

- запрещается проверять прочность льда ударом ноги;

• - прежде чем сойти с берега на лед, необходимо внимательно осмотреться, наметить маршрут, выбирая безопасные места, лучше всего идти по проложенной тропе;

- опасно выходить на лед при оттепели;

• - не следует спускаться на лед в незнакомых местах, особенно с обрывов;

- следует остерегаться площадок, покрытых толстым слоем снега;

• - кататься на коньках разрешается только на специально оборудованных катках

Памятка по правилам поведения в период таяния льда на водоемах.

Весеннее солнце ослабляет лед, а при сильных оттепелях он становится хрупким, особенно около берега. На таком льду можно легко провалиться. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью. Поэтому не переходите реку по льду, внимательно следите за предупредительными знаками и щитами.

Опасно подходить к реке и спускаться на лед, тем более кататься на плавающих льдинах. Одно неловкое движение - и можно стать жертвой несчастного случая. Не подвергайте свою жизнь опасности!

Соблюдайте правила поведения на водоемах во время таяния льда, разлива рек и озер.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании проекта межевания земельного участка, образуемого в счет земельных долей

Собственником земельно долей земельного участка с КН 26:25:000000:87 расположенного: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования с. Обильного. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, проводятся кадастровые работы по формированию земельного участка путем выдела в счет земельных долей из вышеуказанного земельного участка сельскохозяйственного назначения в соответствии с законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения № 101-ФЗ от 24.07.2002.

Площадь выделяемого земельного участка 42 га, местоположение : Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский Район, в 12,7 км. На северо-запад от села Обильного из земельного участка площадью 1441300 кв.м с кадастровым номером 26:25:000000:87

Заказчик кадастровых работ Общество с Ограниченной Ответственностью «Сельсхозяйственное Предприятие Агроинициатива». Почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский р-н, с. Обильное, Совецкая ул. Дом №48, ИНН 2625026609 ОГРН 1022601169040. тел. 8 (87951) 4-35-51

Кадастровый инженер проекта межевания земельного участка – Генсен Владимир Дмитриевич. Квалификационный аттестат № 26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск , ул Говорова , 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru , контактный телефон 8 (962) 7413952.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и выразить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка в письменной форме можно со дня опубликования в течении 30 дней по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6 кв. 2. Номер контактного телефона 8 (962) 7413952 , 8(87951) 6-35-07. Адрес электронной почты: e-mail: gensenvd@mail.ru и по адресу заказчика кадастровых работ.

К обоснованным возражениям относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков необходимо приложить копии документов, подтверждающих право лица на земельную долю в исходном земельном участке.

«ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 28 февраля 2018 г. в 12-00 в конференц-зале здания администрации, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых реше-ний Советов депутатов муниципальных образований, входивших в состав Геор-гиевского муниципального района Ставропольского края».

2. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвоз-мездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственно-сти Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. О проекте решения «Об утверждении ликвидационного баланса отдела имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского муни-ципального района Ставропольского края» и другие вопросы.

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского город-ского округа Ставропольского края и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: www.georgievsk.ru.

Начало регистрации в 11-30.».

Председатель Думы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края А.М.Стрельников

ГЛАВНАЯ ДОРОГА

О Т Ч Е Т
начальника ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу о проделанной работе за 1 месяц 2018 года.

На территории обслуживания ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу за 1 месяц 2018 года было зарегистрировано 140 дорожно-транспортных происшествий, из них 11 ДТП, в которых погибли или пострадали люди. При этом 4 человека погибли и 7 получили ранения различной степени тяжести. Основной причиной дорожно-транспортных происшествий является несоблюдение, а порой прямое игнорирование требований Правил дорожного движения водителями и пешеходами. В январе 2018 года ДТП, в которых получили ранения дети в возрасте до 16 лет, не зарегистрировано. С участием пешеходов произошло 5 ДТП, при этом 3 пешехода погибли и 2 получили ранения. Отдел Госавтоинспекции снова обращается ко всем участникам дорожного движения, с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят Ваши жизнь и здоровье. Уважаемые пешеходы! Не переходите проезжую часть в не установленных для этого местах или на запрещающий сигнал светофора, не выходите на дорогу из-за стоящего транспорта и других препятствий, учитывайте дорожные и метеорологические условия, помните, что на скользкой дороге остановочный путь автомобиля увеличивается. Обращаем ваше особое внимание на необходимость прикреплять к одежде светоотражающие элементы в темное время суток. Уважаемые родители! Расскажите ребятам о правилах движения для пешеходов, о законах улиц и дорог. Прежде всего, разъясните им, как и когда можно переходить улицы, обратив особое внимание на то, что пешеход должен обязательно остановиться на тротуаре, прежде чем сойти на проезжую часть, осмотреться и, убедившись в отсутствии приближающихся транспортных средств, спокойно переходить дорогу. Это убережет ваших детей от несчастных случаев. Примите все необходимые меры, чтобы ваши дети не имели возможности управлять транспортными средствами, в том числе мопедами, скутерами, квадроциклами. Покупая своему ребенку такие транспортные средства, Вы заранее обрекаете себя и своего ребенка на беду.

В отчетном периоде проведена 101 беседа по пропаганде безопасности дорожного движения и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, из них 81 беседа проведена в школах и детских садах.

Ежедневно инспекторский состав взвода ДПС ОГИБДД осуществляет контроль за соблюдением ПДД подростками. Инспекторским составом ОГИБДД в январе 2018 года выявлено 20 нарушений ПДД детьми и подростками.

На территории Георгиевского городского округа в январе текущего года неправомерных завладений транспортными средствами не зарегистрировано.

Всего сотрудниками отдела ГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу за 1 месяц 2018 года раскрыто 12 преступлений, в том числе 8 водителей, управлявших транспортными средствами в состоянии опьянения повторно, изъята 1 единица оружия, выявлен 1 факт незаконной перевозки алкогольной продукции в количестве 100 литров. Задержано 2 человека, находящихся в розыске, документов в розыске - 9 фактов.

Одно из основных направлений деятельности Госавтоинспекции – профилактика нарушений ПДД участниками дорожного движения. За 1 месяц 2018 года сотрудниками ОГИБДД пресечено 1748 нарушений ПДД, из них 39 водителей в состоянии опьянения и отказавшихся от медосвидетельствования, 121 непредоставление водителями преимущества в движении пешеходам на пешеходных переходах, 123 нарушения правил перевозки детей водителями индивидуальных транспортных средств, 112 нарушений правил тонировки и ряд других нарушений.

Мы рекомендуем участникам дорожного движения, в случае возникновения конфликтной ситуации при общении с сотрудником ДПС ГИБДД, использовать средства аудио, видеозаписи.

К административной ответственности за нарушение правил проведения ремонта и содержания дорог, железнодорожных переездов и других дорожных сооружений по ст.12.34 КоАП РФ за 1 месяц 2018 года было привлечено 1 юридическое лицо.

Сотрудники Госавтоинспекции предпринимают все меры для того, чтобы ситуация на дорогах города продолжала оставаться стабильной. ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу обращается ко всем категориям участников дорожного движения неукоснительно соблюдать требования Правил дорожного движения и быть взаимовежливыми. Будьте внимательны и осторожны на дороге – от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

ВРИО начальника ОГИБДД
Отдела МВД России по
Георгиевскому городскому округу
майор полиции Степанян Ю.Л.

Поздравляем!

АДМИНИСТРАЦИЯ И СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮТ ВЕТЕРАНОВ-ФРОНТОВИКОВ РОДИВШИХСЯ В ФЕВРАЛЕ

С 102-летием
Куксанову Ксению Дмитриевну
С 99-летием
Сербину Надежду Макаровну
С 98-летием
Кукатову Татьяну Васильевну
Жданову Марию Фёдоровну
С 96-летием
Пономаренко Валентину Петровну
С 95-летием
Истоминскую Тамару Ивановну
С 94-летием
Привалову Зинаиду Фёдоровну
Метеликову Антонину Сергеевну
Савченко Елену Георгиевну
Кондратьеву Евдокию Фёдоровну
Фёдорову Мариэтту Андреевну
С 93-летием
Кужелева Ивана Филипповича
Вдовину Нину Алексеевну
Асташову Екатерину Никитичну
С 92-летием
Ковтун Александру Павловну
Селину Евдокию Дмитриевну
Хачатурьянц Салат Вартановну
Манукян Султана Багратовича
Зеленову Лидию Егоровну
Лозовую Надежду Алексеевну
Гаврилову Зою Павловну
Филева Василия Ивановича
Дмитриченко Наталью Михайловну
Емцев Николай Иванович
С 91-летием
Ионцеву Марию Андреевну
Лагутину Лидию Сергеевну
Тюнькину Зою Кузьминичну
Комарова Фёдора Александровича
Манакову Антонину Матвеевну
Аврагимова Давыда Бенобитовича
Толстеневу Марию Ивановну
Касьянову Валентину Георгиевну
Дрововозову Ольгу Петровну

С 90-летием
Муравьеву Любовь Васильевну
Подьячеву Екатерину Петровну
Путенко Василия Петровича
Стешенко Александра Ивановича
Яценко Валентину Гавриловну
Боженко Анну Гавриловну
Аверкиеву Марию Гавриловну
Окушко Аполонию Ивановну
Коломийцеву Раису Павловну

Узников фашистских концлагерей
С 93-летием
Верхулевскую Анну Ефремовну
С 92-летием
Кузякину Надежду Владимировну
С 90-летием
Данилову Анну Матвеевну
С 90-летием
Пискун Ивана Ивановича
С 83-летием
Говорухину Нину Митрофановну
С 82-летием
Яковлеву Марию Митрофановну
С 78-летием
Грунтович Раису Григорьевну
Жителей блокадного Ленинграда
С 77-летием
Диденко Алю Яковлевну
Ликвидаторов аварии на ЧАЭС
С 61-летием
Бажан Вячеслава Ивановича
С 74-летием
Чикина Алексея Николаевича
Активистов ветеранского движения
Скорябкину Любовь Ивановну
Однобокова Игоря Петровича
Шаболдову Таисию Васильевну
Попова Сергея Николаевича
Борисову Веру Григорьевну
Писклова Владимира Андреевича
Налесник Николая Михайловича

«Уважаемые участники Великой Отечественной войны, труженики тыла , участники локальных войн, ветераны Вооруженных сил и правоохранительных органов, пенсионеры и жители Георгиевского городского округа!

Совет ветеранов сердечно поздравляет Вас с Днем защитника Отечества, 100-летием создания Красной, Советской, Российской Армии с профессиональным праздником тех людей, кто служил и служит в армии и на флоте, кто отдал свой воинский долг в Афганистане и Чечне, кто и сейчас находится на боевом посту, охраняя спокойствие нашей страны.

Желаем всем крепкого здоровья, неиссякаемой энергии, бодрости духа, прекрасного настроения и успехов во всем!

Председатель Совета ветеранов Ю.Н.Пшунетов

ДЕНЬ ПАМЯТИ ВОИНОВ-ИНТЕРНАЦИОНАЛИСТОВ

Более ста георгиевцев достойно выполняли интернациональный долг в Афганистане, 22 из них удостоены государственных наград, а пятеро не вернулись с той войны.
В память о воинах-интернационалистах 15 февраля в Георгиевске прошел митинг. Участники и ветераны боевых действий, члены Союза ветеранов Афганистана «Саланг», представители администрации, Думы и казачества, военнослужащие, юнармейцы, учащиеся образовательных учреждений возложили венки и алые гвоздики к подножию Памятного знака, склонив головы в минуте молчания.

«Мы признательны воинам-интернационалистам за то, что с честью пройдя через суровые испытания войны, они сохраняют и приумножают традиции боевого братства, активно участвуют в патриотическом воспитании подрастающего поколения», - сказал в своем выступлении председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников.

Эту памятную дату отмечают не только участники десятилетней необъявленной войны, генералы и рядовые, но и дети, не дождавшиеся отцов, родители, братья и сестры, принявшие скорбный «груз 200», привезенный «Черным тюльпаном».
- «Афганская» война объединяет воинов-интернационалистов, участников трех десятков вооруженных конфликтов, которые произошли после окончания Великой Отечественной – в Корее, Вьетнаме, Анголе, Сирии и других государствах. Сохранить память о сотнях людей, погибших и пропавших без вести в ходе боевых действий, в локальных войнах и миротворческих миссиях, выполнивших до конца служебный долг, наша обязанность», - отметил ветеран боевых действий Михаил Кашаев.

Перед собравшимися выступили также заместитель главы администрации Геннадий Стрельников, председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа Юрий Пшунетов, воины-афганцы, студенты «Георгиевского коллежа».

В соответствии с требованиями подпункта «а» пункта 12 Указа президента Российской Федерации В.В. Путина от 09 мая 2017 года № 202 «Об особенностях применения усиленных мер безопасности в период проведения в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» с 25 мая по 25 июля 2018 г. на территории городов, Москвы, Санкт-Петербурга, Волгограда, Екатеринбурга, Казани, Калининграда, Нижний Новгород, Ростова-на-Дону, Самары, Саранска, Сочи ЗАПРЕЩЕН оборот гражданского, служебного оружия и патронов к нему, его транспортировка, перевозка любым видом транспорта.
В соответствии с требованиями п/п «б» пункта 16 настоящего Указа, оружие, патроны к нему, боеприпасы и специальные средства в случаях выявления фактов их незаконного оборота и хранения подлежат изъятию в соответствии с законодательством Российской Федерации в период введения усиленных мер безопасности;

В соответствии с требованиями п/п «в» пункта 16 настоящего Указа возврат изъятого и принятого на хранение оружия, патронов к нему, боеприпасов и специальных средств их владельцам при отсутствии оснований, препятствующих такому возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации, будет производится с 26 июля 2018 г.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В современном мире онкологические заболевания являются одними из главных причин смерти, при этом многие виды рака за последние годы «помолодели» и встречаются у людей в возрасте 25-35 лет, а в ряде случаев и в детстве.
Канцерогенез (лат. cancer – рак) – процесс перерождения нормальной клетки в злокачественную имеет свои закономерности и стадии. К сожалению, невозможно полностью защитить себя и своих близких от этой болезни, раком может заболеть любой человек. Почти все опухоли развиваются в нормальных тканях организма и чаще в тех тканях и органах, в которых скорость деления клеток выше (например: коже, кишечнике, лимфатической системе, костном мозге, костях).
Опухолевые клетки отличаются от нормальных клеток тем, что вместо гибели они продолжают расти и делиться, образовывать новые патологические клетки. Опухолевые клетки обычно вырабатывают токсические вещества, которые приводят к ухудшению состояния человека, слабости, потери аппетита и похуданию.
В настоящее время онкология располагает мощными методами лечения рака, которые позволяют добиться выявления или предотвращения заболевания особенно на ранних стадиях.

Администрация Георгиевского городского округа и ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» приглашают население Георгиевского городского округа посетить лекции ведущих специалистов-онкологов ГБУЗ СК «Ставропольский краевой клинический онкологический диспансер» и пройти анкетирование на наличие признаков злокачественных новообразований в рамках социального проекта Ставропольского края «За здоровье» 03 марта 2018 года в 11-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина/ул. Октябрьская, д. 108/д. 74 (концертный зал детской музыкальной школы).

ПОЗАБОТЬТЕСЬ О СВОЕМ ЗДОРОВЬЕ И ЗДОРОВЬЕ БЛИЗКИХ

Кадастровым инженером ГУП СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: инд. № 26-13-449, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 24412, СНИЛС 040-668-570-58, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, тел. 8(86552) 4-28-92, 8-903-442-07-21, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:061204:11, расположенного по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 82, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бобырь Наталья Николаевна, адрес: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 82.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, в 9-00 часов 25 марта 2018 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43 с 22 февраля по 25 марта 2018 года.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 22 февраля по 25 марта 2018 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 84, КН 26:25:061204:12. При поведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

14 ФЕВРАЛЯ - МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕНЬ ДАРЕНИЯ КНИГ

С 8 по 14 февраля в нашем МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска» прошла акция «День дарения книги». Ребята подготовительной группы «Почемучки» (воспитатель Марутян К.В.) и старшей группы «Веснушки» (воспитатель Никогосян Ж.М.) приняли активное участие в этой акции.

Мы привлекли родителей, которым предложили нарисовать плакаты к акции. Дети активно приносили и дарили книги в библиотеки групп детского сада. Они получали удовольствие от этого процесса. Дошколята с большим увлечением рассматривали книги, читали их и очень ждали следующее утро, когда кто-нибудь из друзей принесет новую книгу. Благодаря акции «День дарения книги», наши уголки пополнились интересными, красочными книгами.

Но на этом наши воспитатели не остановились: они обратились в социальные сети с воззванием принять участие в акции всем желающим. И первым откликнулся «Георгиевский СРЦН «Аист» (воспитатель Сагакова О.В.) Воспитанники «Аиста» показали дошколятам познавательный спектакль «Петушок», провели викторину по сказкам. В конце мероприятия дети детского сада подарили участникам книги и сделали фото на память. Такие совместные развлечения вселяют в души детей частичку доброты, взаимопонимания, сотрудничества, которые будут крепнуть год от года.

Воспитатели Ж.М.Никогосян, К.В.Марутян

Об индексации ежегодной денежной выплаты в 2018 году гражданам, награжденным знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) сообщает, что в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» и письмом Федерального медико-биологического агентства (ФМБА России) от 30.01.2018 №32/024/78 установлен размер индексации ежегодной денежной выплаты (далее - ЕДВ) гражданам, награжденным знаками «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России» с применением коэффициента 1,04. Таким образом, ЕДВ названной категории граждан с 01 января 2018 года составляет - 13562,78 руб.

Напоминаем, что для получения данного вида компенсации лицам, имеющим право на ежегодную денежную выплату, необходимо представить в управление заявление о назначении ЕДВ в срок до 28 февраля 2018 года.

Одновременно с заявлением необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт), удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», сберкнижку либо выписку из лицевого счета, открытого в кредитной организации.

За дополнительной информацией необходимо обращаться по адресу: г.Георгиевск, ул. Октябрьская, д.67, каб. № 2,3 (клиентская служба), тел. 2-21-90, каб. №10 (отдел социально-правовых гарантий), тел. 2-32-07, или по ул. Чугурина, д.12, каб. № 2,8 (клиентская служба), тел. 5-07-44.

Об индексации с 01 февраля 2018 года компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации

С 01 февраля 2018 года управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2018 года № 74 произведена индексация размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, с применением коэффициента 1,025. Индексации подлежат также суммы, установленные судами, в тех случаях, когда резолютивной частью решения суда на управление возлагается обязанность индексировать суммы в дальнейшем в соответствии с действующим законодательством.

Обращаем внимание на то, что индексация произведена автоматически, соответственно необходимости посещения вышеперечисленными гражданами управления нет.
Напоминаем гражданам, подвергшимся воздействию радиации имеющим право на ежегодную денежную компенсацию (далее - ЕДК) за вред здоровью и на оздоровление о необходимости обратиться в управление в течение года для оформления заявления на ЕДК за 2018 год.

За дополнительной информацией необходимо обращаться по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, либо по телефону 2-32-07.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ***Ю.И.Капщук***

Автошкола «Альфа»

Приглашает пройти обучение по подготовке водителей категории «В».
Обучение возможно как в рассрочку, так и в кредит, предоставляемый «Почта Банк». Наш адрес: г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 3 (район гипермаркета «Магнит», пассажирское АТП)

тел: 8(905) 415-92-02
8(928) 251-80-40

Кадастровым инженером ГУП СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: инд. № 26-13-449, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 24412, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, тел. 8(86552) 4-28-92, 8-903-442-07-21, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010348:18, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская, 53, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ являются Доля вера Михайловна, Доля Виктор Николаевич, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская, 53.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, в 9-00 часов 25 марта 2018 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43 с 22 февраля по 25 марта 2018 года.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 22 февраля по 25 марта 2018 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Первого мая, 10 КН 26:26:010348:10. При поведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ШИРОКАЯ МАСЛЕНИЦА В ГЕОРГИЕВСКЕ

В городе Георгиевске состоялись мероприятия, посвященные празднованию Масленицы. По традиции, Масленица — это весёлые проводы зимы, которые озарены радостным ожиданием приближающегося тепла, весеннего обновления природы. Даже блины, которые являются непременным атрибутом масленицы, имеют ритуальное значение: румяные, круглые, горячие, они стали символом солнца.

Весело, с размахом отмечают в Георгиевске Масленицу. В центре города развернулось большое масленичное гулянье. С праздником, который символизирует наступление весны, жителей округа поздравили и.о. первого заместителя главы администрации Галина Герасимова и председатель окружной Думы Александр Стрельников, а с ними и весь депутатский корпус.

Участники мероприятия во главе со сказочными персонажами водили хороводы, играли. Мастерицы-рукодельцы проводили мастер-классы по изготовлению русских народных игрушек, а повара пекли блины и угощали прохожих. На площади также развёрнута выставка декоративно-прикладного искусства.

В рамках фестиваля «Выходи Гулять!» на центральной площади города Георгиевска прошел конкурс масленичных столов. Победителями стали: 1 место - Централизованная клубная система ГГО, 2 место - школа 17 п. Шаумян, 3 место - детский сад 38 (бывший 17) города

Георгиевска. Всего в конкурсе приняло участие 38 команд.

Веселые масленичные гуляния не обошли стороной и Георгиевский рынок, на котором уже с самого утра собрался народ. Посетили рынок и Глава округа Максим Клетин, заместитель главы администрации Георгий Батин, заместитель председателя окружной Думы Мхитар Михитарьянц.

Директор Георгиевского рынка Дмитрий Лазарев пригласил гостей вместе встретить весну и зарядиться солнечным настроением, приняв участие в праздничных мероприятиях, посвященных окончанию зимы. Он провел гостей по ярмарке, на которой представлена высококачественная продукция фермеров – фрукты и овощи, мясо, птица, рыба.

Глава округа купил на ярмарке сувениры, фрукты и овощи, а также теплые носки для супруги и дочери. Гости отведали горячий чай из настоящего самовара, подкрепились ароматными блинами, приняли участие в веселом и нарядном празднике с играми, частушками, выступлением ансамблей народных песен и плясок.

ЧАЕПИТИЕ, КОНЦЕРТ, ПОДАРКИ… ПРАЗДНИК В «АИСТЕ» УДАЛСЯ НА СЛАВУ

16 февраля праздник Масленицы отметили в Георгиевском социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Аист». Концертные номера, различные конкурсы… Весело и познавательно воспитанники и сотрудники учреждения проводили зиму. Гвоздем программы стало традиционное сжигание чучела Масленицы на улице, а после все дружно пили в столовой чай с блинами.

Разделить с ребятами праздничное настроение приехали гости из администрации и Думы округа – начальник финансового управления Ирина Дубовикова с коллегами, заместитель председателя Думы Мхитар Михитарьянц. Он неоднократно посещает этот приют с материальной помощью. На этот раз он привез подарки для самых маленьких воспитанников, отметив, что подобные мероприятия помогают раскрыть

таланты каждого ребенка, которыми дети, несомненно, обладают. А задача и долг взрослых – помочь оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации ребятам, поддержать их творческие начинания и инициативу.

Материалы полосы подготовлены пресс-службой администрации

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 68, тел: 5-16-75
0+
Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска.
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Главный редактор Т.М.Хутиева Заказ №823008 Тираж этого номера 1000. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00