

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 сентября 2019 г. № 1431

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНЫЕ ПОДСОБНЫЕ ХОЗЯЙСТВА, НА ЗАКЛАДКУ САДА СУПЕРИНТЕНСИВНОГО ТИПА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2019 г. № 376-п «О внесении изменений в Порядок предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 38-п», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. № 364-од «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 марта 2018 г. № 93», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа».

2. Отделу сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края исполнять и соблюдать утвержденный Административный регламент в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Галькова Ю.Т.

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

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 16 сентября 2019 г. № 1431**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ
СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНЫЕ
ПОДСОБНЫЕ ХОЗЯЙСТВА, НА ЗАКЛАДКУ САДА
СУПЕРИНТЕНСИВНОГО ТИПА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» (далее соответственно - орган местного самоуправления, грант, 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, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства на территории городского округа, указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве», включенному министерством сельского хозяйства Ставропольского края

(поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и прошедшему конкурсному отбор в органе местного самоуправления, указанном в пункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, предусматривающим сроки его проведения, включая сроки рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – заявка), не превышающие 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок для предоставления гранта, утверждаемым министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее соответственно - заявители, конкурсный отбор, порядок проведения конкурсного отбора, министерство).

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством 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» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

Грант предоставляется заявителю органом местного самоуправления, являющимся получателем субвенции на предоставление гранта, в пределах средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет), предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление грантов.

Грант предоставляется заявителю на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с планом расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее - план расходов), в размере 95 процентов от затрат по закладке сада суперинтенсивного типа, но не более 400 тыс. рублей.

Грант должен быть израсходован заявителем на цель, указанную в настоящем пункте, со дня поступления гранта на расчетный счет заявителя, по 25 декабря текущего финансового года включительно.

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) включение заявителя в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

2) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) наличие у заявителя на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) или за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) для ведения личного подсобного хозяйства площадью не менее 0,1 гектара, но не более 0,5 гектара, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

4) ведение заявителем личного подсобного хозяйства на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента;

5) наличие обязательства заявителя осуществлять расходы на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

6) наличие обязательства заявителя не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада имущество, приобретаемое за счет средств гранта, и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 лет со дня получения гранта;

7) наличие обязательства заявителя осуществлять уходные работы за садом суперинтенсивного типа до вступления его в плодоношение в течение 5 лет со дня поступления средств гранта на расчетный счет заявителя;

8) наличие согласия заявителя на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления гранта;

10) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 3 настоящего Порядка;

11) наличие обязательства заявителя о запрете приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

12) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки 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 (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения органа местного самоуправления Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(86545) 2-45-77.

5. 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.izobadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявителя обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422;

2) устно по следующему телефону: 8(86545) 2-22-70;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86545) 2-22-90;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: izobselhoz@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный Интернет-портал Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.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).

Информация предоставляется бесплатно.

7. 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.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

10. 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, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, 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, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и 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, должно:

- 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, 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.

11. 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.

12. 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.izobadmin.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.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления Ставропольского края (www.izobadmin.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

15. Наименование государственной услуги - предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.

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

16. Государственная услуга предоставляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

17. 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, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

органом местного самоуправления поселения Ставропольского края - в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

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

19. 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

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта, содержащего условия, предусмотренные подпунктами "5" - "7", "9" - "11" пункта 3 настоящего Административного регламента, оформленного в двух экземплярах и подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, для подписания, по форме, утверждаемой министерством;

Принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), оформленного в двух экземплярах.

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

21. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения и оценки документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 25 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, указанного в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства, в министерстве.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

направление заявителю проекта соглашения о предоставлении гранта - 5 рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа - 3 рабочих дня со дня принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), 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) и в Региональном реестре.

Орган местного самоуправления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), 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), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку, содержащую обязательства заявителя, предусмотренные подпунктами «5» – «7» и «11» пункта 3 настоящего Административного регламента, и согласие заявителя, предусмотренное подпунктами "8" и "9" пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявкой представителя заявителя);

4) план расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее - план расходов);

5) выписку с расчетного счета, открытого заявителем в российской кредитной организации, о наличии на данном счете средств в размере не менее 5 процентов собственных средств от стоимости затрат на закладку сада суперинтенсивного типа, указанных в плане расходов, заверенная российской кредитной организацией, выданная заявителю на дату не ранее чем за 5 календарных дней до даты подачи заявки;

51) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную пункте 2 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем;

52) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки 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 (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем;

6) копия предварительного договора (соглашения) на выполнение работ по закладке сада суперинтенсивного типа, заверенная заявителем.

25. Форму заявки и плана расходов заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422;

с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), официальном сайте министерства (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".

26. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 24 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 иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печатью (при наличии), заполнены все требуемые сведения. Ячейки или строки, не содержащие информацию, должны содержать слово "нет". Наличие пустых ячеек, строк, а также отсутствие информации, предусмотренной формами, не допускается;

сведения, содержащиеся в документах, должны быть одинаковыми и не допускать двусмысленных толкований, не должны содержать недостоверной информации;

при этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами;

подписки и исправления в формах и документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных главой хозяйства и скрепленных печатью хозяйства (при наличии).

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления 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».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422;

3) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

4) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (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 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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного

подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки), выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

3) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

29. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашивается заявителем непосредственно в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 09 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки), запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

31. Сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведения о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, запрашиваются заявителем в органе местного самоуправления поселения Ставропольского края.

32. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги.

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 гранта являются:

- 1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;
- 2) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 3) непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме);
- 4) наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;
- 5) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;
- 6) наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, плата с заявителя не взимается.

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 (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. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления (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 по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший 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 (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 по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой 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.izobadmin.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.

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):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги (дней).

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$, 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;

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 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв / Квремя / Кочередь / Квежливость / Ккомфортность / Кдоступность x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей;

Квремя - время предоставления государственной услуги;

Кочередь - время ожидания заявителя в очереди;

Квежливость - вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность - комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность - доступность информации о порядке получения государственной услуги.

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.izobadmin.ru), 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):

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 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».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25.06.2019 № 222-од)

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 регистрацию документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение и оценку документов конкурсной комиссией.

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.

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 заявок, 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, 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.

Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления (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 срок, указанный в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства (далее - документы).

58. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку в день ее 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 заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению (в форме электронного документа в случае, указания в заявке электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр вручает заявителю непосредственно при регистрации заявки.

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

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 заявки к рассмотрению.

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 формирование и направление межведомственных запросов, 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 неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

орган местного самоуправления поселения Ставропольского края - в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

64. Направление в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и 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.

65. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора.

67. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 межведомственных запросов в электронном виде 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 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией

69. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора.

70. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие заявителей условиям участия в конкурсном отборе, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты, указанной в порядке проведения конкурсного отбора. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок.

71. Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок направляет в орган местного самоуправления результаты рассмотрения заявок.

72. По результатам рассмотрения заявок орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

73. Основаниями для отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

- 1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;
- 2) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента.

74. В случае отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

75. В случае допуска заявителя к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление о допуске к участию в конкурсном отборе, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

76. Конкурсная комиссия оценивает заявки заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее - участник конкурсного отбора), на основании следующих критериев конкурсного отбора:

- срок ведения участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства;

площадь земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) или за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, для ведения личного подсобного хозяйства, на который (которые) зарегистрировано право участника конкурсного отбора;

доля собственных денежных средств на расчетном счете участника конкурсного отбора по отношению к сумме затрат, указанных в представленном плане расходов

(далее - критерии конкурсного отбора).

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора, утверждаемой министерством.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора (далее - итоговая оценка) определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

77. Конкурсная комиссия оценивает заявки участников конкурсного отбора в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия органом местного самоуправления решения о допуске к участию в конкурсном отборе.

78. По результатам оценки заявок конкурсная комиссия присваивает каждому участнику конкурсного отбора (относительно других по мере уменьшения набранных баллов) рейтинговый номер.

Победителями конкурсного отбора признаются участники конкурсного отбора, заявки которых по результатам оценки заявок заняли наивысшие рейтинговые номера.

Если заявки нескольких участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, то при формировании рейтинга заявок приоритет отдается участнику конкурсного отбора с наибольшим сроком ведения личного подсобного хозяйства.

При одинаковом сроке ведения личного подсобного хозяйства приоритет отдается заявке, предусматривающей наибольшую долю собственных денежных средств на расчетном счете участника конкурсного отбора по отношению к сумме затрат, указанных в представленном плане расходов.

Грант предоставляется в объемах, указанных в плане расходов победителей конкурсного отбора, с учетом максимальных размеров, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

79. Результат оценки заявок оформляется протоколом оценки заявок участников конкурсного отбора в течение 1 рабочего дня со дня определения итоговой оценки.

80. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения итоговой оценки заявок направляет в орган местного самоуправления результаты оценки заявок, на основании которых формируется рейтинг заявок в порядке убывания присвоенных им баллов в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора.

81. По результатам оценки заявок конкурсной комиссией орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора.

82. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта являются:

1) непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме);

2) наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;

3) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

4) наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

83. В случае принятия орган местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

84. В случае принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю проект соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), оформленного в двух экземплярах.

85. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта;

принятия орган местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной электронной подписи).

86. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа или направление проекта соглашения о предоставлении гранта.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом

местного самоуправления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), 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);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органа местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги

(п. 87 в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 июня 2019 г. № 222-од)

87. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), 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), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее для целей настоящего раздела соответственно – единый портал, портал услуг, официальный сайт) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

(п. 87.1 введен приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 июня 2019 г. № 222-од)

88. Информация о порядке и сроках предоставления государственной 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.

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

90. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

91. При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, 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 графика приема заявителей.

92. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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.

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

94. 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.

95. 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.

96. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

98. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

99. Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 в орган местного самоуправления;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

100. 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 государственной 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 государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

101. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной 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 государственной 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).

102. 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.

103. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

104. Оценка качества предоставления государственной 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. N 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 государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления государственной услуги.

105. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного служащего в соответствии со статьей 11 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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (введен приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 июня 2019 г. № 222-од)

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в орган местного самоуправления непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в орган местного самоуправления и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу

органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в орган местного самоуправления, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

107. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела 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.

108. 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.

109. 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.

110. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа 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 заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 июня 2019г. № 222-од)

111. 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.

112. Орган местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 июня 2019 г. № 222-од)

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.

113. 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, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

114. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В связи с тем, что работники многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действия (бездействия) указанных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, не осуществляется.

Предмет жалобы

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

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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

118. 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 министра;

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.

119. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет 422;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный 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.izobadmin.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (izobadmin@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.stavkrai.ru);

4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия органа местного самоуправления" по следующему номеру: 8 (86545) 2-10-88.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

122. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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 - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

123. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом, (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 117 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, 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", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. 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, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

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

126. 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.

127. 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.

128. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 118 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 118 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

130. 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, уполномоченным 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.

131. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

133. 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.

134. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице;

решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

136. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 118 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа местного самоуправления в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 118 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 132 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 123 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

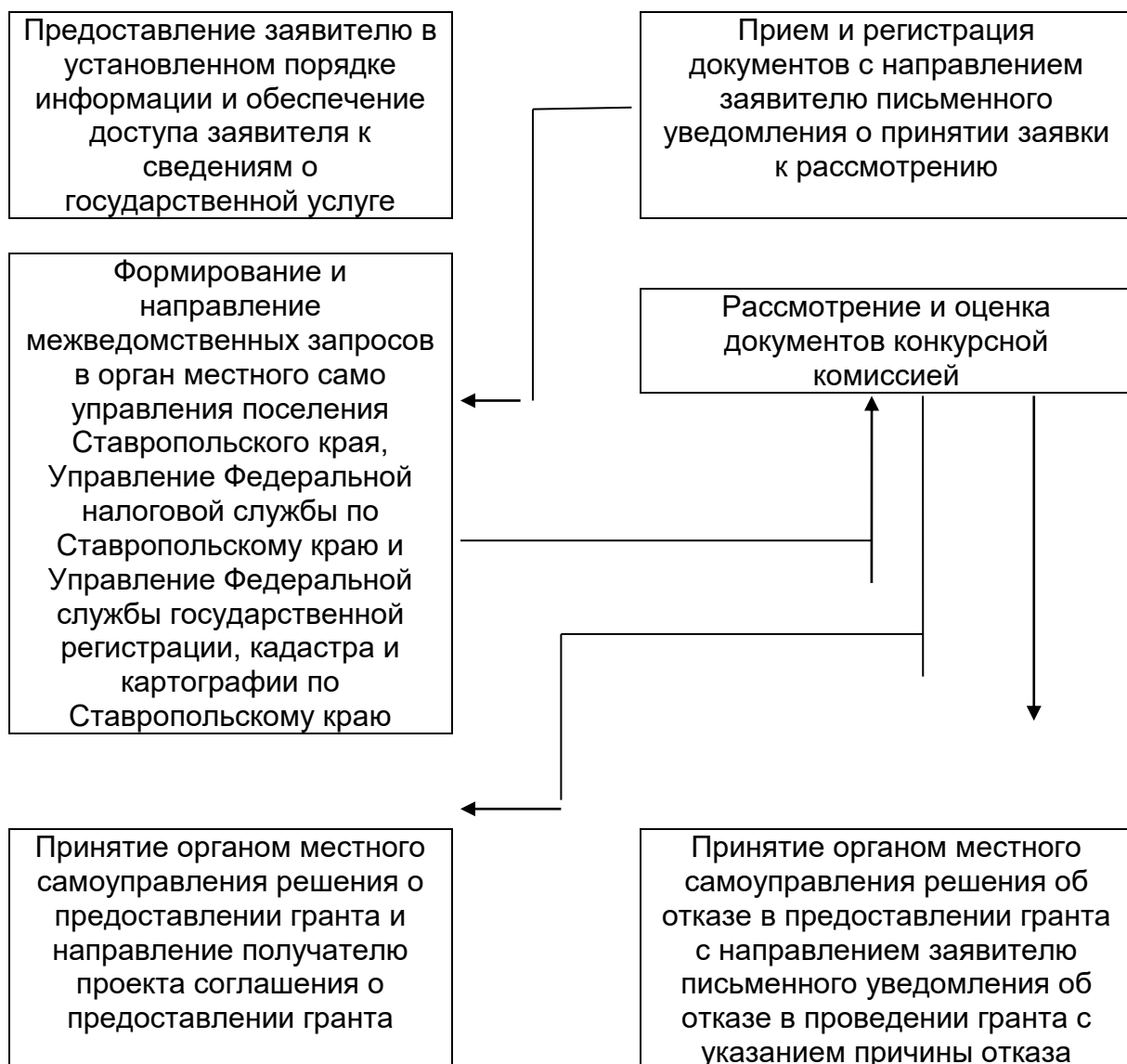
143. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе "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).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края грантов в форме субсидий
гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на
закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 16 сентября
2019 г. № 1431**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ
СУБСИДИЙ ГРАЖДАНМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНЫЕ
ПОДСОБНЫЕ ХОЗЯЙСТВА, НА ЗАКЛАДКУ САДА
СУПЕРИНТЕНСИВНОГО ТИПА»**



Приложение 2

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края грантов в форме субсидий
гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на
закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 16 сентября
2019 г. № 1431**

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявки к рассмотрению

Ф.И.О. заявителя _____

Порядковый номер записи в журнале регистрации - _____

Дата представления документов - _____

Время представления документов - _____

Документы принял:

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

Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края грантов в форме субсидий
гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на
закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 16 сентября
2019 г. № 1431**

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение об отказе в допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

<input type="checkbox"/>	нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора
<input type="checkbox"/>	несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента

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

(руководитель органа местного самоуправления) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) (подпись)
(инициалы, фамилия)

Приложение 4

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края грантов в форме субсидий
гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на
закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 16 сентября
2019 г. № 1431**

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение о допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.

_____ (руководитель органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

Приложение 5

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление за счет средств бюджета
Ставропольского края грантов в форме субсидий
гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на
закладку сада суперинтенсивного типа», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 16 сентября
2019 г. № 1431**

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении гранта

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», Вам отказывается в предоставлении гранта по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

	непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктами «1» – «6» пункта 24 настоящего Административного регламента (предоставление их не в полном объеме);
	наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;
	несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

	наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.».

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

(руководитель органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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