**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.06.2018 г. | N 996 |

Об утверждении административного регламента
 Управления сельского, рыбного хозяйства и
 перерабатывающей промышленности
 администрации муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление субсидий на поддержку

 сельскохозяйственного производства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Постановления Правительства Астраханской области от 10 апреля 2013 г. N 120-П «О порядке предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Астраханской области на осуществление государственных полномочий Астраханской области по поддержки сельскохозяйственного производства» и Постановления администрации МО «Володарский район» от 03.12.2015г. № 1821 «О порядке предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»

администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства**»** (Приложение № 1).

2.Считать утратившим силу:

 - постановление администрации МО «Володарский район» от 31.03.2010 г № 390 «Об утверждении административного регламента
Управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»;

- постановление администрации МО «Володарский район» от 12.02.2016 г. № 41 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Володарский район» от 31.03.2010 г № 390 «Об утверждении административного регламента Управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности Магзанова С.И.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и действует на правоотношения с 01.01.2018 года.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

 к постановлению администрации

 МО «Володарский район»

 от 05.06.2018 г.№ 996

Административный регламент

Управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства**»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент Управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» по предоставлению государственной услуги **«**Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства**»** (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства**»**  (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается  на официальном сайте администрации района: <http://www.regionvol.ru>, в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области", региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области": http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет): www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические лица (физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).) и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – сельскохозяйственные товаропроизводители), и иные категории получателей субсидий, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» **(далее – «управление»),** адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская 2;

телефон приемной (факс) (885142) 9-16-33, (885142) 9-04-58;

адрес электронной почты управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район»: u\_vol@inbox.ru;

график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации специалистом управления сельского хозяйства (далее – специалист управления) письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте: u\_vol@inbox.ru.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у специалиста управления по телефону: (85142) 9-04-58.

Специалист управления осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления сельского хозяйства;

- об адресе официального сайта управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты управления сельского хозяйства;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом управления (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

При коллективном обращении заявителей в управление сельского хозяйства письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист управления сельского хозяйства должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления сельского хозяйства, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления сельского хозяйства. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 1.6.  На информационных стендах, размещенных при входе в здание управления, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации «Володарский район», адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». **II. Стандарт  предоставления  государственной услуги - «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 1 по Астраханской области).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, не указанных в части 1 названной статьи.

Частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрации заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;

- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

2.2. Описание  результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата субсидий из федерального и регионального бюджетов на поддержку отдельных подотраслей сельскохозяйственного производства, или направление уведомлений об отказе в предоставлении услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 40 (сорок) рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до получения заявителем результата готовой услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение в комиссию по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителями в целях получения субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства (далее комиссия) – в течение 10 рабочих дней (включая день поступления заявления и документов);

- организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов;

- организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставленных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении – в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении – в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии – в течение 5 рабочих дней со дня приятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование сводных справок – расчет и направление в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области – в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- перечисление субсидий на счета получателей – в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при условии поступления средств субвенций из бюджета Астраханской области.

2.4.Течение сроков исчисляется со дня внутренней регистрации заявления.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении заявления в письменной форме о прекращении действий и оставлении без рассмотрения документов;

- при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- при несоответствии статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

- непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

- при поступлении заявления и документов от заявителей, находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при сообщении заявителем о себе недостоверных сведений;

- при наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, за исключением случаев наличия задолженности по пеням и штрафам или заключения соглашения о реструктуризации долгов;

- при наличии просроченной задолженности по заработной плате;

- основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

- представление заявителем документов не соответствующих требованиям, установленным в подпункте 2.6 регламента.

В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на  заявление не дается. Специалист управления регистрирует его в день поступления. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,  специалист управления, передает  заявление с проектом сопроводительного письма о направлении заявления в государственный орган в соответствии с его компетенцией начальнику управления сельского хозяйства для рассмотрения. После подписания руководителем сопроводительного письма,  заявление с сопроводительным письмом в течение 7 дней со дня регистрации направляется в указанный государственный орган, копии  заявления и сопроводительного письма подшивает в дело.

В случае, если текст  заявления не поддается прочтению, ответ на  заявление не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации  заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, установленным порядком сообщает лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном  заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в  заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления сельского хозяйства вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявлением по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в управление сельского хозяйства тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее заявление.

В случае если ответ по существу поставленного в  заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае устранения причин, являющихся основанием для отказа, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Отказ может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; № 267, 31.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, № 1, ст. 2, 10.02.2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31 ст.3823, 07.08.2000, № 32, ст. 3339, 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3429, 03.06.2002, № 22, ст. 2026, 15.07.2002, № 28, ст. 2790, 29.07.2002, № 30, ст. 3021, 29.07.2002, № 30, ст. 3027, 14.07.2003, № 28, ст. 2886,14.07.2003, № 28, ст. 2892, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4443, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4444, 15.12.2003, № 50, ст. 4844, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5036, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5038, 23.08.2004, № 34, ст. 3526, 23.08.2004, № 34, ст. 3535, 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5278, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 8, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 21, 09.05.2005, № 19, ст. 1756, 04.07.2005, № 27, ст. 2717, 17.10.2005, № 42, ст. 4214, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5572, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5589, 02.01.2006, № 1, ст. 8, 02.01.2006, № 1, ст. 9, 09.01.2006, № 2, ст. 171, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 23.10.2006, № 43, ст. 4412,06.11.2006, № 45, ст. 4627, 11.12.2006, № 50, ст. 5279, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5503, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 28, 23.04.2007, № 17, ст. 1929, 30.04.2007, № 18, ст. 2117, 30.07.2007, № 31, ст. 4009, 05.11.2007, № 45, ст. 5424, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, 10.12.2007, № 50, ст. 6246, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617, 01.12.2008, № 48, ст. 5500, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, № 1, ст. 18, 13.04.2009, № 15, ст. 1780, 20.07.2009, № 29, ст. 3582, 20.07.2009, № 29, ст. 3629, 27.07.2009, № 30, ст. 3739, 28.09.2009, № 39, ст. 4532, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 30.11.2009, № 48, ст. 5733,21.12.2009, № 51, ст. 6151, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 03.05.2010, № 18, ст. 2145,10.05.2010, № 19, ст. 2291, 10.05.2010, №19, ст. 2293, 24.05.2010, № 21, ст. 2524, 02.08.2010, № 31, ст. 4185, 02.08.2010, № 31, ст. 4192, 02.08.2010, № 31, ст. 4198, 04.10.2010, № 40, ст. 4969, 04.10.2010, № 40, ст. 4971, 15.11.2010, № 46, ст. 5918, 06.12.2010, № 49, ст. 6409, 11.04.2011, № 15, ст. 2041, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 28.11.2011, № 48, ст. 6728, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7030, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7056, 25.06.2012, № 26, ст. 3447, 30.07.2012, № 31, ст. 4316, 30.07.2012, № 31, ст. 4317, 19.11.2012, № 47, ст. 6400, 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7593, 13.05.2013, № 19, ст. 2331, 08.07.2013, № 27, ст. 3473, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4083, 05.08.2013, № 31, ст. 4191, 04.11.2013, № 44, ст. 5633, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6983, 17.03.2014, № 11, ст. 1090, 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3389, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4250, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4267);

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2007 года, № 1(1ч.), 16.06.2008, № 24, ст. 2796, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.12.2008, № 49, ст. 5748, 05.01.2009, № 1, ст. 26, 06.04.2009, № 14, ст. 1581, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, 01.08.2011, № 31, ст. 4700, 05.03.2012, № 10, ст. 1154, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4069);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881, 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616, 2009, №1, ст. 10, 2011, № 26, ст. 3652);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 18.07.2011, № 29, ст. 4291, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, 08.04.2013, № 14, ст. 1651, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, № 51, ст. 6679, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009,30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 16.07.2012, № 29, ст. 3988, 08.04.2013, № 14, ст. 1668, 08.07.2013, № 27, ст. 3463, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3390);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, 02.08.2010, № 31, ст. 4196, 13.05.2013, № 19, ст. 2307, 08.07.2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, № 27, ст. 3407, 02.08.2010, № 31, ст. 4173, 02.08.2010, № 31, ст. 4196, 06.12.2010, № 49, ст. 6409, 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, № 23, ст. 3263, 01.08.2011, № 31, ст. 4701, 08.04.2013, № 14, ст. 1651, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038, 23.12.2013, № 51, ст. 6683, 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- Федеральным законом от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4700, 12.12.2011, № 50, ст. 7359, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284, 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549, 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4110, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2161);

- Законом Астраханской области от 03.07.2009 № 49/2009-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 30, 07.07.2009, № 51, 28.11.2013, № 57, 26.12.2013);

- постановлением Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П «О Порядке предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных образований из бюджета Астраханской области на осуществление государственных полномочий Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 16, 18.04.2013, № 43, 10.10.2013, № 54, 13.12.2013, № 8, 20.02.2014);

- постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 17, 25.04.2013, № 26, 20.06.2013, № 45, 17.10.2013, №51, 28.11.2013, № 54, 13.12.2013, № 10, 06.03.2014, № 31, 10.07.2014);

- Уставом муниципального образования **«Володарский район», принят решением Совета МО «Володарский район» от 16.02.2017 № 16** (с изменениями);

- Положением об Управлении сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования «Володарский район», утвержденного решением Совета муниципального образования «Володарский район» Астраханской области от 22.02.2018 № 39;

- постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.12.2015 № 1821 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на поддержку сельскохозяйственного производства» (с изменениями);

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 10.03.2017 г. № 182 «О реализации постановления администрации МО «Володарский район» от 03.12.2015г № 1821 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на поддержку сельскохозяйственного производства»;

- настоящим регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Уведомление о принятии документов для получения муниципальной услуги указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае необходимости заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие документы:

Заявление, указанное в приложении № 2 административного регламента, представляется:

- в управление сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справку Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В случае направления документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист управления посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает вышеуказанные сведения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги составляет 15 минут.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью; составляется на русском языке и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности, фамилию, имя, отчество должностного лица управления сельского хозяйства;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

- паспортные данные (для физических лиц);

- ИНН (для физ. и юр. лиц);

- ОГРН (для юр. лиц);

- место регистрации и место фактического проживания  - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

- адрес электронной почты заявителя;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- предмет обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии. Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня получения  заявления должностным лицом (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений. Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности, а также на официальном сайте администрации МО «Володарский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему  административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги  не допускается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Володарский район» находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления МО «Володарский район» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Володарский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 2. настоящего регламента.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства оказания первой медицинской помощи;

- прием заявлений осуществляется в кабинете специалиста управления сельского хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Выдача формы заявления осуществляется в кабинете специалиста управления сельского хозяйства, в котором  имеются оборудованные места для написания заявления, снабженные стулом, столом;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы парковочные места.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы, а также государственной пошлины за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрены.

2.8. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Володарский район» и через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

В случае направления документов, указанных в пункте. 2.6. пункта 2. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; - своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги регламенту  в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

3.1. Полный перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии;

- формирование сводных справок - расчет на предоставление субсидий;

- перечисление субсидии на счета получателей.

Схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации поступивших документов на получение субсидий является поступление в управление сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности заявления от заявителя с документами, указанными в постановлении министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» (далее по тексту – вышеуказанное постановление), либо получение должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист управления.

Специалист управления ставит отметку о принятии на копии или втором экземпляре заявления.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85142) 9-04-58 или при личном обращении к специалисту управления в часы приема (по адресу: 416170, Астраханская область, Володарский р/н, пос. Володарский, пл. Октябрьская 2).

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист управления осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012  № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Критерием принятия решения является осуществление специалистом управления приема заявления с пакетом документов и регистрация заявления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, направление зарегистрированных заявления и документов на рассмотрение в комиссию.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - занесение соответствующей записи в журнал регистрации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления и документов. Срок направления заявления и документов на рассмотрение в комиссию - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Общий срок исполнения данной административной процедуры - в течение 8 рабочих дней.

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов от заявителя.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который составляет запрос для последующего направления в межведомственную организацию за получением необходимой информации.

Датой направления межведомственного запроса является дата регистрации заявления и документов.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в  пункте 2. административного регламента, специалист управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений об исполнении обязанности по уплате налогов, штрафа, пени - отсутствии просроченной задолженности по налогам (сборам), подтверждающих отсутствие недоимки по уплате налогов (сборов).

Критерием принятия решения является осуществление специалистом управления запроса необходимой информации в межведомственную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимой информации от межведомственной организации.

3.4. Организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов с визой начальника управления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район».

Ответственными за рассмотрение заявления и документов являются должностные лица управления, являющиеся членами комиссии, и специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3 административного регламента (в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в  пункте 2 административного регламента);

- осуществляет проверку на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- на наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и (или) отсутствие недостоверных сведений в них.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, комиссия рассматривает представленные заявителем заявление и документы.

При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

При отсутствии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, комиссия принимает решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

При наличии обстоятельств комиссия принимает решение о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

 Специалист управления устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;

- соответствие представленных документов требованиям, установленных порядками предоставления субсидий: документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В течение 1 рабочего дня после дня заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и все члены комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом данной административной процедуры является принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидий заявителю.

Должностным лицом, ответственным за заключение соглашения, является специалист управления.

Специалист управления направляет заявителю письменное уведомление, в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии, о необходимости заключить соглашение о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является направление специалистом управления письменного уведомления заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

Результат административной процедуры является заключение между заявителем и управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование сводных справок - расчет и направление в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

Основанием для формирования сводных справок-расчетов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование сводных справок – расчет, является специалист управления.

Специалист управления проверяет правильность заполнения сводных справок - расчетов размера субсидий, наличие подписей заявителя, главного бухгалтера заявителя, руководителя кредитной организации.

Специалист управления проверяет правильность расчета объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует сводные справки - расчет. Сформированные справки - расчет после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывается.

Критерием принятия решения является соответствие пакета документов заявителя всем необходимым требованиям для получения субсидии.

Результатом данного административного действия является выделение субвенций Министерством сельского хозяйства Астраханской области на счет муниципального образования «Володарский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию сводных справок - расчет на предоставление субсидий – 25 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Перечисление субсидий на счета получателей.

Основанием для начала данной административной процедуры является перечисление Министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области средств на счёт управления для дальнейшего перечисления согласно сводной справке - расчёт, денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя.

Должностное лицо Управления готовит проект приказа Управления о распределении средств согласно сводным справкам - расчётам среди заявителей для дальнейшего подписания начальником управления - 2 дня.

Начальник управления, в течение 1 дня подписывает приказ о распределении и перечислении субсидий на счёт заявителя и передает должностному лицу Управления, ответственному за перечисление субсидий.

Должностное лицо Управления готовит платежные поручения и направляет их в кредитные организации для перечисления субсидии на расчетный (лицевой) счет заявителя.

Способом фиксации выполнения данной административной процедуры является регистрация платежного поручения в журнале регистрации операций.

Критерием принятия решения является поступление денежных средств из бюджета Астраханской области.

Результатом данного административного действия является перечисление денежных средств на счёт заявителя.

Срок исполнения данного административного действия составляет 30 дней со дня принятия решения о перечислении субсидии, при условии поступления денежных средств из бюджета Астраханской области.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами управления проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником Управления на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и документов;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- за проверку предоставленных документов на комплектность, на правильность оформления документов, соответствие расчетов;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

-за правильное оформление сводных справок-расчетов.

Должностное лицо Управления, ответственное за перечисление субсидий несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/regionvol), на региональном (http://gosuslugi.astrobl.ru) или едином порталах (http://www.gosuslugi.ru);;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые администрацией, подаются в отдел и рассматриваются непосредственно председателем отдела.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица отдела обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес Управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования «Володарский район»:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл.Октябрьская, 2.

Телефоны отдела: (85142) 9-16-33; Факс отдела: (85142) 9-04-58;

Адрес электронной почты отдела: u\_vol@inbox.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/regionvol

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 41617,. Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 б, литер А.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr\_mfc@mail.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации http:// regionvol.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Адрес единого портала: http://www.gosulugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты управления: u\_vol@inbox.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

- единого портала http://www.gosulugi.ru либо регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела, ответственным на рассмотрение жалоб или председателем управления.

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо управления по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренным абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом:

- не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

- принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1

 к административному регламенту

БЛОК СХЕМА

 административных процедур при исполнении муниципальной услуги **«**Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства**»**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение в комиссию по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителями в целях получения субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства (далее – комиссия) – в течение 10 рабочих дней (включая день поступления заявления и документов)

(срок исполнения административного действия не более одного рабочего дня)

Организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов

Организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставленных документов

Перечисление субсидий на счета получателей – в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, при условии поступления денежных средств субвенций из бюджета Астраханской области

Формирование сводных справок – расчет и направление в министерство сельского хозяйст ва и рыбной промышленности Астраханской области – в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения о предос тавлении государственной услуги

Заключение соглашения о предоставлении субсидии – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Верно:

Приложение № 2

 к административному регламенту

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

(должность, ФИО должностного лица органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области, уполномоченного принимать заявления на получение субсидии)

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

(полное наименование, ИНН, ФИО руководителя заявителя - юридического лица или ФИО заявителя физического лица)

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

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в отношении руководителя заявителя -

юридического лица или заявителя – физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем) (когда)

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить мне субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субсидии)

в целях возмещения затрат по направлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – субсидия).

Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование или ФИО заявителя)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии

 (является / не является)

со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организацией или индивидуальным предпринимателем,

 (является / не является)

отвечающим требованиям, установленным частью 2 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов,

 (имеет / не имеет)

пеней, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 100 рублей, срок исполнения которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соглашение о реструктуризации долгов в соответствии с Федеральным законом от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(дата и № соглашения о реструктуризации долгов, при его наличии)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для заявителей - юридических лиц);

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей индивидуальных предпринимателей);

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не имеет просроченной задолженности по заработной плате за два и более календарных месяца;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, представлена отчетность о своем финансово-экономическом состоянии за последний отчетный период, предшествующий дате обращения за получением субсидии (за исключением получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность в текущем отчетном периоде);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ благополучным по особо опасным болезням

 (является / не является)

 животных и (или) по заболеванию бруцеллезом (заполняется заявителями при обращении за предоставлением субсидий, условием предоставления которых является благополучие по особо опасным болезням животных и по заболеванию бруцеллезом).

Подтверждаю также, что на дату подачи настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не являлся получателем средств из бюджета

(наименование или ФИО заявителя)

муниципального района Астраханской области, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в настоящем заявлении.

Обязуюсь обеспечить достижение значений показателей результативности использования субсидии, установленных в соглашении о предоставлении субсидии.

 Согласен на осуществление органом местного самоуправления муниципального района Астраханской области, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля в отношении меня проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Уведомляю о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инвестиционный проект, включенный в реестр

 (реализуется / не реализуется)

инвестиционных проектов, реализуемых на территории Астраханской области в соответствии с Законом Астраханской области от 27.09.2017 № 55/2017-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления инвестиционной политики на территории Астраханской области».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование инвестиционного проекта, при его наличии)

Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна, актуальна и оформлена надлежащим образом. С нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, регулирующими порядок и условия предоставления субсидии, ознакомлен, их содержание и смысл мне понятны, обязуюсь выполнять установленные ими требования. Об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений), документов, а также нарушение целей, порядка и условий предоставления субсидии мне известно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись, расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в целях получения субсидии. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Также даю свое согласие на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области)

проверок достоверности сведений и документов, представленных мной в целях предоставления субсидии. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму субсидии на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (указывается счет в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

Сообщаю реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование и организационно-правовая форма получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной почте (указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, прилагаемые к заявлению с указанием их наименований, реквизитов и количества листов каждого документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(Ф.И.О., подпись, печать заявителя (при наличии печати) (дата составления заявления)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.
(Ф.И.О., должность, подпись должностного (дата принятия заявления)

лица органа местного самоуправления

муниципального района Астраханской области,

принявшего заявление и документы)

Приложение № 3

 к административному регламенту

У В Е Д О М Л Е Н И Е\_\_№\_\_\_

Дано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты документы на предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

управления сельского, рыбного хозяйства

и перерабатывающей промышленности

администрации МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Копия уведомления остаётся в управлении сельского рыбного хозяйства перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район»

Верно: