



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 26.04.2022

№ 973

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 16.07.2012 №1729

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 28.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления:

1.1.1. слова «постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 15.11.2011 №2801 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Когалыма, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие» заменить словами «постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1657 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729» признать утратившим силу.

3. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (В.И.Феоктистов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

Глава города  
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат  
46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999  
Владелец Пальчиков Николай Николаевич  
Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 26.04.2022 № 973

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма в лице управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории города Когалыма или межселенной территории и продажу сельскохозяйственной продукции собственного производства на территории города Когалыма (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут, по телефону – 10 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в

письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты представительства филиала № 5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (далее - филиал № 5 ФСС) размещена на официальном сайте [www.r86.fss.ru](http://www.r86.fss.ru), Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

сведения о нормативном правовом акте, регулирующем порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

филиалом №5 ФСС.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2021 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю решения о предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства (далее - предоставление субсидии);  
выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии или отклонении заявки на предоставление субсидии.

14. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии.

Решение об отказе в предоставлении субсидии или отклонении заявки на предоставление субсидии оформляется в форме уведомления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предоставление субсидии.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок приема заявок на предоставление субсидии, который не должен быть менее 30 календарных дней.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии или отклонении заявки на предоставление субсидии.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты окончания срока приема заявок на предоставление субсидии.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

### **муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявка на предоставление субсидии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка, заявка на предоставление субсидии);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

3) копия договора о предоставлении торгового места (договора аренды), расположенного на территории города Когалыма для реализации сельскохозяйственной продукции;

4) копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с реализацией на территории города Когалыма произведенной сельскохозяйственной продукции (копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

5) копия ветеринарно-санитарного паспорта подворья;

6) справка о движении поголовья сельскохозяйственных животных за отчетный период по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

7) справка об объемах производства продукции растениеводства по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

8) справка о произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции за отчетный период по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

9) справка о проведении обязательной вакцинации и ветеринарных обработок, имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных;

10) копия декларации о соответствии (сертификата соответствия) (представляются при наличии обязательных требований, установленных действующим законодательством, об обязательном проведении процедуры сертификации (декларирования) соответствующих видов продукции);

11) справка о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Когалыма, по форме, установленной приказом комитета финансов Администрации города Когалыма от 21.05.2020 №52-О «Об утверждении формы справки».



18. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, юридического лица, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность; 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 юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

в) справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Форму заявки на предоставление субсидии заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

21. Документы, указанные в пункте 19 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

- ИФНС,

- филиал №5 ФСС.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы учреждений указаны в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

при личном обращении либо через уполномоченного представителя заявителя на основании доверенности, в Администрацию города Когалыма;

посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ;

в электронной форме посредством подачи через официальный сайт в разделе «Обращения по вопросам мер поддержки предпринимательской и инвестиционной деятельности».

23. Заявители, предоставившие документы в электронном виде, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки на предоставление субсидии предоставляют в отдел оригиналы заявки и документов.

24. Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов вручает лично или направляет заявителю способом, указанным в заявке на предоставление субсидии, уведомление о регистрации документов.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявки на предоставление субсидии и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основаниями для отклонения заявки на предоставление субсидии на стадии рассмотрения являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от 27.04.2021 №890 (далее – Порядок);

- несоответствие представленных заявителем заявки на предоставление субсидии и документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача заявителем заявки на предоставление субсидии после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- несоответствие заявителя категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктами 1.5, 1.6 Порядка.

29. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных заявителем документов, требованиям, определенным в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

- добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;

- подписание Договора о предоставлении субсидии ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени заявителя);

- нарушение срока представления подписанного договора о предоставлении субсидии, указанного в пункте 3.10 Порядка предоставления субсидии.

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

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление субсидии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме**

32. Заявка на предоставление субсидии поступившая при личном обращении в Администрацию города Когалыма, посредством почтовой связи либо официального сайта подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в системе электронного документооборота в течение 15 минут с момента поступления.

Регистрация заявки на предоставление субсидии работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявки в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Посредством Единого и региональных порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявки на предоставление субсидии;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении субсидии, об отклонении заявки на предоставление субсидии либо отказе в предоставлении субсидии;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявки на предоставление субсидии**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявки на предоставление субсидии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Когалыма либо в МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявки на предоставление субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием заявки, поступившей в МФЦ, – специалист МФЦ;

за регистрацию заявки, поступившей через МФЦ - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, поступившей по почте, через официальный сайт Администрации города Когалыма, представленной заявителем лично в Администрацию города Когалыма– специалист отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявки на предоставление субсидии: наличие заявки на предоставление субсидии.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированная в системе электронного документооборота заявка на предоставление субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при подаче заявки заявителем лично либо через уполномоченного представителя, при поступлении заявки по почте, через официальный сайт, через МФЦ специалист отдела делопроизводства регистрирует заявку на предоставление субсидии в системе электронного документооборота.

Зарегистрированная заявка на предоставление субсидии с пакетом документов передается специалисту отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации, указанной заявки.

### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления зарегистрированной заявки специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы, – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по



собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Ответы на межведомственные запросы распечатываются и приобщаются к заявке в день их поступления.

**Рассмотрение представленных документов  
и принятие решения о предоставлении субсидии,  
об отклонении заявки на предоставление  
субсидии либо отказе в предоставлении субсидии**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) и окончание срока приема заявок на предоставление субсидии и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день);

оформление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день).

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отклонении заявки на предоставление субсидии или об отказе в предоставлении субсидии является: наличие или отсутствие оснований для отклонения заявки на предоставление субсидии на стадии рассмотрения, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма, постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, уведомление об отклонении заявки на предоставление субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии либо уведомление об отклонении заявки или отказе в предоставлении субсидии в системе электронного документооборота.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – решения о предоставлении субсидии, уведомление об отклонении заявки на предоставление субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней).

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявке на предоставление субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии выданного документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, подтверждается уведомлением о доставке сообщения.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих**

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

51. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Приём жалоб осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

56. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

58. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган, должностное лицо 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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



ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и подписывается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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 главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставление субсидий на поддержку  
сельского хозяйства

Главе города Когалыма

---

Заявка на предоставление субсидии

---

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с Порядком предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме (далее – Порядок предоставления субсидий), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу Вас предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с оплатой аренды торговых мест расположенных по адресу: \_\_\_\_\_  
(необходимо указать количество торговых мест, размер арендной платы)  
в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(сумма прописью)  
рублей \_\_\_\_ копеек для реализации сельскохозяйственной продукции.

1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП:	
2. Адрес Получателя субсидии:	
Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	2.2. Адрес осуществления сельскохозяйственной деятельности: Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____ Местоположение земельного участка: _____ _____ _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Номер контактного телефона, адрес электронной почты:	

Опись документов, предусмотренных пунктом 3.2. Порядка предоставления субсидии, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в ед.экз.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня главным распорядителем как получателем бюджетных средств не принималось решение о предоставлении субсидии, на основании иных муниципальных правовых актов на цели установленные Порядком предоставления субсидий;

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении меня, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также, если, являюсь индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Настоящим подтверждаю отсутствие на дату подачи заявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Когалым Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую.

Выражаю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, предусмотренной пунктом 2.6 Порядка о предоставлении субсидии;

обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

включение в общедоступные источники моих персональных данных;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

Ответ на заявку на предоставление субсидии прошу:

направить на почтовый адрес \_\_\_\_\_

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

выдать нарочно.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_



Молодняк старше года													
Молодняк до года													
Приплод													
Итого лошадей													
Бараны													
Овцематки													
Молодняк овец													
Приплод													
Итого овец													
Козлы													
Козематки													
Молодняк коз													
Приплод													
Итого коз													
Быки-производители													
Коровы, всего													
В том числе:													
коровы дойные													
коровы сухостойные													
Нетели													
Нетели													
Молодняк на откорме													
Бычки старше 1 года													
Телочки старше 1 года													
Бычки до 1 года													
Телочки до 1 года													
Бычки до 6 месяцев													
Телочки до 6 месяцев													
Приплод													
Итого крупного рогатого скота													

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставление субсидий на поддержку  
сельского хозяйства

Справка  
об объемах производства продукции растениеводства

\_\_\_\_\_ (наименование хозяйства)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Посевная площадь закрытого (открытого) грунта	Вид продукции	Количество произведенной продукции в отчетном периоде (тонн)	Урожайность с 1 кв.м (килограмм)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставление субсидий на поддержку  
сельского хозяйства

Справка о произведенной и реализованной  
сельскохозяйственной продукции

\_\_\_\_\_  
(наименование хозяйства)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование организации, предоставившей в аренду торговое место	Площадь арендуемого торгового места, (м <sup>2</sup> )	Стоимость 1 м <sup>2</sup> торговой площади, в соответствии с договором аренды (руб.)	Срок действия договора	Вид произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции	Количество произведенной продукции, в соответствии с ветеринарным законодательством (кг)

Руководитель организации/  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ 20\_\_