

непредставление заявителем – юридическим лицом в министерство сельского хозяйства Ставропольского края отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее соответственно – отчетность, министерство)

непредставление заявителем – индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и учета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее – информация и отчет)

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – кредит)

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1962 от 06.11.2018г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Федеральным законом № 72-ФЗ от 18.04.2018 внесены изменения в Уголовно-процессуальный кодекс РФ в части избрания и применения мер пресечения в виде запрета определенных действий, залога и домашнего ареста. В Уголовно-процессуальный кодекс РФ введена новая статья 105.1 «Запрет определенных действий».

Введенной статьей определено, что суд с учетом данных о личности подозреваемого или обвиняемого, фактических обстоятельствах уголовного дела и представленных сторонами сведений при избрании меры пресечения в виде запрета определенных действий может запретить подозреваемому или обвиняемому: выходить в определенные периоды времени за пределы жилого помещения, в котором он проживает в качестве собственника, нанимателя либо на иных законных основаниях, находиться в определенных местах, а также ближе установленного расстояния до определенных объектов, посещать определенные мероприятия и участвовать в них, общаться с определенными лицами, отправлять и получать почтово-телеграфные отправления, использовать средства связи и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, управлять автомобилем или иным транспортным средством, если совершенное преступление связано с нарушением ПДД и эксплуатации транспортных средств.

Законом определены предельные сроки применения новой меры пресечения.

Так, по уголовным делам о преступлениях небольшой и средней тяжести он составит 12 месяцев, тяжких преступлениях – 24 месяца, в случае особо тяжких преступлений – 36 месяцев.

Кроме того, законом также установлена возможность суда при избрании меры пресечения в виде залога или в виде домашнего ареста возлагать на подозреваемого или обвиняемого обязанность по соблюдению одного или нескольких запретов.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района выявлены нарушения лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

В ходе проверки установлено, что МУП Петровского городского округа Ставропольского края «Коммунальное хозяйство» является лицензиатом на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Согласно п. 2 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ лицензионными требованиями являются, в частности, наличие у должностного лица лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата.

Согласно п. 6.1 Устава МУП «Коммунальное хозяйство», утвержденного постановлением администрации города Светлограда от 17.12.2014 № 645,

директор предприятия является единоличным исполнительным органом унитарного предприятия и несет всю полноту ответственности за деятельность предприятия.

В ходе проверки установлено, что должностным лицом - директором МУП «Коммунальное хозяйство» квалификационный аттестат не получен. Назначение гражданина Ш. на должность директора МУП «Коммунальное хозяйство» повлекло за собой осуществление МУП «Коммунальное хозяйство» деятельности по управлению многоквартирными домами с 22.08.2018 с нарушением лицензионных требований.

По результатам проверки прокуратурой района в отношении должностного лица - директора МУП «Коммунальное хозяйство» 19.11.2018 возбуждено производство об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 14.1.3 КоАП РФ, а также в адрес администрации Петровского городского округа внесено представление об устранении выявленных нарушений. Акты прокурорского реагирования находятся на стадии рассмотрения.

Помощником прокурора Петровского района принято участие в проведении семинара, организованного ОМВД России по Петровскому городскому округу

Помощником прокурора Петровского района Цатуряном М.Р. во исполнение Плана работы прокуратуры Петровского района по правовому просвещению граждан, разъяснению законодательства и взаимодействия с общественностью на 2 полугодие 2018, утвержденному прокурором района, в целях развития правовой грамотности и правосознания, и недопущения нарушений требований законодательства 29.11.2018 принято участие в проведении семинара, организованного ОМВД России по Петровскому городскому округу.

В ходе указанной встречи были обсуждены вопросы, касающиеся основных положений законодательства, регламентирующих процедуру принятия, регистрации и рассмотрения сообщений о преступлениях, производства дознания, требований Ф3 «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистике в РФ».

Помощником прокурора района до сведения присутствующих доведена информация об основных нарушениях, выявленных прокуратурой района при приеме, регистрации и рассмотрении сообщений о преступлениях, при производстве дознания и формировании статистической документации. Кроме того, помощником прокурора Цатуряном М.Р. даны ответы и разъяснения на заданные вопросы.

30 ноября 2018 года

пресс-релиз

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства о транспортной безопасности и противодействии терроризму

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения требований Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» в деятельности перевозчиков Петровского городского округа.

В соответствии с Федеральным законом «О транспортной безопасности» обеспечение транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств возлагается на субъекты транспортной инфраструктуры, перевозчиков, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами. Субъект транспортной инфраструктуры, перевозчик вправе возлагать на персонал (экипаж) транспортных средств обязанности по обеспечению транспортной безопасности транспортного средства в объеме, не препятствующем исполнению служебных обязанностей персонала, связанных с обеспечением безопасности перевозки.

В ходе проверки выявлено, что ИП С., являясь субъектом транспортной инфраструктуры, осуществляя транспортные перевозки людей в Петровском городском округе, не обеспечил проведение категорирования и оценки уязвимости транспортных средств, находящихся в его собственности или используемых им на ином законном основании в соответствии с Законом № 16-ФЗ, не разработал план по обеспечению транспортной безопасности и не направил его на утверждение в компетентный орган – Росавтодор.

Указанные нарушения свидетельствуют о ненадлежащем исполнении требований по обеспечению транспортной безопасности, в том числе требований к антитеррористической защищенности, что в свою очередь ставит под угрозу жизнь и здоровье неопределенного круга лиц.

По результатам проверки в адрес ИП С. прокуратурой района внесено представление об устранении нарушений федерального законодательства, которое рассмотрено и удовлетворено, ИП С. собран необходимый пакет документов для проведения категорирования и оценки уязвимости транспортных средств, направленный в компетентный орган.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

№ 70 (70)
26 декабря
2018 года

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края дополнительно информирует граждан о необходимости исключить из текста объявления в газете «Вестник Петровского городского округа» от 16 ноября 2018 г. № 63 (63) о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 9184 кв.м, с условным номером 26:08:011114:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Заречная в аренду для ведения крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (сенокосение), слова «для строительства индивидуального жилого дома». Слова «сроком на 20 лет» заменить словами на «сроком на 48 лет». Часть текста: «граждане, заинтересованные в предоставлении», дополнить словами «граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

14 декабря 2018 года г.Светлоград № 197

Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 23 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края», Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:
1. Утвердить прилагаемый Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на 2019 год
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края опубликовать Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на 2019 год в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.petradm.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.
4. Настоящее решение «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на 2019 год» вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и подлежит обязательно опубликованию.

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Глава Петровского городского
округа Ставропольского края
А.А.Сахарченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018г. № 197

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)

приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на 2019 год

Основные направления и задачи приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на 2019 год:

Основными направлениями в области приватизации муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края в 2019 году являются повышение эффективности управления муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и обеспечение планомерности процесса приватизации.

Для достижения указанных целей определены следующие задачи:
- создание благоприятной экономической среды для развития бизнеса в реальном секторе экономики Петровского городского округа Ставропольского края;

- вовлечение в гражданский оборот объектов муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, не используемых для осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Петровского городского округа Ставропольского края;

- оптимизация структуры муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края в целях развития и стимулирования инновационных инициатив частных инвесторов;

- уменьшение расходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на управление муниципальным имуществом;

- создание широкого слоя эффективных собственников;

- расширение производства и создание новых рабочих мест;

- пополнение доходной части бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, приватизация которых планируется в 2019 году

№ п/п	Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика объекта)	Способ приватизации имущества	Начальная цена приватизируемого муниципального имущества	Срок распродажи	Предлагаемый срок приватизации имущества	Иные необходимые для приватизации сведения
1.	Нежилое помещение, площадь 17,7 кв.м., кадастровый номер 26:08:040517:533	Продажа недвижимого имущества на аукционе	Устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности	Рас-срочка платежа не предусмотрена	2-3 квартал 2019 года	Адрес местоположения недвижимого имущества: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 5
2.	Нежилое помещение, площадь 147,2 кв.м., этажность 1, кадастровый номер 26:08:040514:949	Продажа недвижимого имущества на аукционе	Устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности	Рас-срочка платежа не предусмотрена	2-3 квартал 2019 года	Адрес местоположения недвижимого имущества: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, 28

3.	Нежилое помещение, площадь 32 кв.м., этажность - подвал, кадастровый номер 26:08:040514:948	Продажа недвижимого имущества на аукционе	Устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности	Рас-срочка платежа не предусмотрена	2-3 квартал 2019 года	Адрес местоположения недвижимого имущества: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Ленина, 28
4.	- Здание (магазин продовольственный), назначение: нежилое здание, площадь 187,2 кв.м. этажность 1, кадастровый номер 26:08:070803:114 - Земельный участок, назначение - земли населенных пунктов, для общего пользования, площадь - 753 кв.м., кадастровый номер 26:08:070803:84	Продажа недвижимого имущества на аукционе	Устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности	Рас-срочка платежа не предусмотрена	2-3 квартал 2019 года	Адрес местоположения недвижимого имущества: Ставропольский край, Петровский район, поселок Рогатая Балка, улица Первомайская 76

Управляющий делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

14 декабря 2018 года

г.Светлоград

№ 199

О внесении изменений в Порядок взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 95

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Порядок взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 95 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Петровского городского округа Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», но не ранее 01 января 2019 года.

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
решением совета Петровского
городского округа Ставропольского края
от 14.12.2018 г. № 199

ПОРЯДОК

взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом «О кон-

трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) определяет правила и условия взаимодействия муниципальных органов Петровского городского округа Ставропольского края (органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края), муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальных бюджетных учреждения Петровского городского округа Ставропольского края и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Петровского городского округа Ставропольского края (далее – заказчики) с уполномоченным органом – администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях осуществления централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупки).

2. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок путем проведения электронных процедур (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений), а также проводит закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (в том числе проводит предварительный отбор участников закупки).

Контракты с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заключаются каждым заказчиком самостоятельно.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на осуществление закупок администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, на осуществление заказчиками закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также на проведение уполномоченным органом совместных конкурсов или аукционов в соответствии со статьей 25 Федерального закона.

II. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок путем проведения электронных процедур (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений)

5. Заказчик по каждой закупке, если иное не установлено настоящим Порядком, в срок не позднее 15-го числа месяца, в котором заказчиком запланирована закупка в соответствии с планом-графиком закупок, направляет в уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) по прилагаемым формам (Приложения №№ 1 - 6) с приложением следующих документов:

1) описание объекта закупки, подготовленное заказчиком в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Федерального закона (в том числе с учетом правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд), и содержащее общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями, установленными статьей 22 Федерального закона;

3) инструкцию по заполнению заявки (в случае проведения открытого конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме или запроса предложений в электронной форме);

4) проект контракта с приложениями к нему (при наличии) (сведения, указанные в проекте контракта, должны соответствовать сведениям, указанным в заявке и плане-графике закупок);

5) документы, относящиеся к объекту закупки, размещение которых является обязательным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) сведения о постановке на учет бюджетного обязательства, полученные от органа Федерального казначейства и содержащие предмет закупки, учетный номер бюджетного обязательства, сумму обязательства, а также сумму авансового платежа (при наличии) (указанные сведения предоставляются муниципальным органом Петровского городского округа Ставропольского края (органом местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края), муниципальным казенным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края);

7) электронная версия направляемых документов.

6. Заявка и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, должны быть прошиты в единый документ, пронумерованы и скреплены печатью заказчика, а также подписью руководителя заказчика либо уполномоченного им лица. Заказчик вправе направить документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. При этом представление их на бумажном носителе не требуется.

7. Непосредственно перед направлением заявки и документов в уполномоченный орган заказчик, за исключением муниципального унитарного (казенного) предприятия Петровского городского округа Ставропольского края, обеспечивает согласование заявки в части источника финансирования и лимитов бюджетных обязательств с финансовым управлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – финансовое управление).

8. С момента направления в уполномоченный орган заявки и документов заказчик не вправе вносить изменения в план-график закупок в отношении размещаемой (планируемой к размещению) закупки, за исключением случаев, если такие изменения согласованы с уполномоченным органом.

9. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от заказчика заявки и документов, разрабатывает и направляет заказчику документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме.

4.	график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией	
5.	документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат	
6.	документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией	
7.	копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), по перечню, согласно приложению 2 к Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов))	
8.	справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.	справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.	справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
11.	документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.	информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
13.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
14.	выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количество сельскохозяйственных животных, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

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

Документы принял:

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Должностные лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			Целевое (целевое) использование субсидий	Замечание		
должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта						

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

Форма

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
 копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
 копия паспорта импортной сделки;
 документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

14. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодовоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных потребительских кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодовоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительству и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты);
 копия титульного списка стройки объектов;
 копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительного-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительного-монтажных работ);
 копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателем по мере выполнения этапов работ).

15. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:
 копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;
 копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).
 В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора на приобретение посадочного материала;
 копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;
 копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
 копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с контрактом);
 копия паспорта импортной сделки;
 копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

16. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 5 лет на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов <***>:

16.1. На строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), помещений (мастерских, зданий) для занятий ремеслами, помещений для социально-культурного и бытового обслуживания сельского населения, объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, а также на строительство, реконструкцию и ремонт торговых и складских помещений (в том числе павильонов, ларьков), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сельских поселениях с населением не более 1000 человек (далее - объекты):

1) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:
 смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем; оригиналы <***>, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;
 оригиналы <***>, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) с приложением актов приемки выполненных работ и платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ;
 2) для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки объектов;
 копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов;
 копии договоров поставки технологического оборудования, на выполнение работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий графика выполнения строительного-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйствен-

ным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительного-монтажных работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретенное оборудование, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря дополнительно представляются следующие документы:
 копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату транспортных средств, техники и оборудования;
 копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;
 копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);
 копия паспорта импортной сделки;
 копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет при приобретении транспортных средств.

16.2. На приобретение (закупку) необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:
 оригиналы <***>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);
 копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

16.3. На закупку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы):
 копии договоров на приобретение дикоросов с приложением копии платежных поручений на оплату приобретенных дикоросов при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
 копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов при приобретении у физических лиц.

<***> Оригиналы документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

<***> Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

<*> В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования кредита (займа), полученного в рублях.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее - заявление), с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	4
2.		копия кредитного договора (договора займа) заверенная кредитной организацией	
3.		выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, заверенная кредитной организацией	

10. Заказчик в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, утверждает и передает уполномоченному органу документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, либо направляет уполномоченному органу мотивированный отказ от их утверждения.

11. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения мотивированного отказа от утверждения документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме письменно информирует заказчика о результатах его рассмотрения, при необходимости вносит изменения в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и повторно направляет её заказчику.

12. Уполномоченный орган размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом утвержденного заказчиком документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, если иной срок не установлен Федеральным законом.

Извещение об осуществлении закупки формируется уполномоченным органом с помощью функционала единой информационной системы в сфере закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Одновременно с извещением об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок размещаются документы, размещение которых предусмотрено Федеральным законом.

13. Внесение заказчиком изменений и (или) дополнений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, поступившую уполномоченному органу, но не размещенную уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок допускается на основании соответствующего письменного решения заказчика, направленного уполномоченному органу.

14. В случае принятия заказчиком решения о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, размещенные уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок, такое решение направляется уполномоченному органу в день его принятия. Изменения размещаются уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в срок, установленный Федеральным законом. При размещении соответствующих изменений в единой информационной системе в сфере закупок уполномоченный орган продлевает срок подачи заявок на участие в закупке в соответствии с требованиями Федерального закона.

В случае, если решение о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме принято заказчиком с нарушением положений Федерального закона, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего решения уведомляет заказчика о невозможности внесения изменений в закупку.

15. В случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), такое решение направляется уполномоченному органу в день его принятия, не позднее 14 часов 00 минут. Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в день его принятия, а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у уполномоченного органа информации для осуществления связи с данными участниками).

В случае, если решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принято заказчиком с нарушением положений Федерального закона, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого решения уведомляет заказчика о невозможности осуществления процедуры отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

16. Решение о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, а также решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должно быть оформлено в письменном виде, подписано руководителем заказчика либо уполномоченным лицом заказчика, скреплено печатью.

17. Уполномоченный орган не разрабатывает документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, а, следовательно, отказывает заказчику в размещении информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок и в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае, если:

- 1) информация о закупке не включена в план-график закупок;
 - 2) информация, содержащаяся в заявке и документах, направляемых в уполномоченный орган, не соответствует информации, указанной в плане-графике закупок;
 - 3) представленные заказчиком заявка и документы, предусмотренные настоящим Порядком, не отвечают требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком;
 - 4) сроки проведения процедур, установленные Федеральным законом, ведут к нарушению указанных в проекте контракта сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, определенных заказчиком;
 - 5) проект контракта не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом, или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, указанным в заявке и документах к ней;
 - 6) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным учреждением) Ставропольского края, определенным Губернатором Ставропольского края, в рамках соглашения между Ставропольским краем и Петровским городским округом Ставропольского края, заключенного в соответствии с частью 8 статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
18. По результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уполномоченный орган направляет заказчику информацию о таких результатах с приложением документов участника закупки, с которым должен

быть заключен контракт, необходимых для заполнения заказчиком проекта контракта, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Такие информация и документы направляются заказчику по адресу электронной почты, указанному в заявке.

19. В случае поступления заказчику запроса о даче разъяснений положений документации о закупке заказчик не позднее дня, следующего за днем поступления указанного запроса, направляет в уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, в письменной и электронной форме. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть. Разъяснения положений документации о закупке размещаются уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в срок, установленный Федеральным законом.

III. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (в том числе проведение предварительного отбора участников закупок)

20. Для проведения предварительного отбора участников закупки, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг, и составления перечня поставщиков, подрядчиков, исполнителей (далее – перечень поставщиков) в целях последующего осуществления закупки у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера заказчик направляет в уполномоченный орган заявку по прилагаемой форме (Приложение № 7) с приложением следующих документов:

- 1) описание объекта закупки, подготовленное заказчиком в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Федерального закона;
- 2) проект контракта с приложениями к нему (при наличии) (сведения, указанные в проекте контракта, должны соответствовать сведениям, указанным в заявке);
- 3) электронная версия направляемых документов.

21. Заявка и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка, должны быть прошиты в единый документ, пронумерованы и скреплены печатью заказчика, а также подписью руководителя заказчика либо уполномоченного им лица. Заказчик вправе направить заявку и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. При этом представление их на бумажном носителе не требуется.

22. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от заказчика заявки и документов, разрабатывает и направляет заказчику извещение о проведении предварительного отбора.

23. Заказчик в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа извещения о проведении предварительного отбора, утверждает и передает его уполномоченному органу, либо в тот же срок направляет уполномоченному органу мотивированный отказ от утверждения извещения о проведении предварительного отбора.

24. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения мотивированного отказа от утверждения извещения о проведении предварительного отбора письменно информирует заказчика о результатах его рассмотрения, при необходимости вносит изменения в извещение о проведении предварительного отбора и повторно направляет его заказчику.

25. Уполномоченный орган размещает извещение о проведении предварительного отбора в единой информационной системе в сфере закупок в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом утвержденного заказчиком извещения о проведении предварительного отбора, если иной срок не установлен Федеральным законом.

Извещение о проведении предварительного отбора формируется уполномоченным органом с помощью функционала единой информационной системы в сфере закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Одновременно с извещением о проведении предварительного отбора в единой информационной системе в сфере закупок размещаются документы, размещение которых предусмотрено Федеральным законом.

26. Уполномоченный орган не разрабатывает извещение о проведении предварительного отбора, а, следовательно, отказывает заказчику в размещении информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок и в проведении предварительного отбора участников закупки в случае, если:

- 1) информация о закупке не включена в план-график закупок;
- 2) информация, содержащаяся в заявке и документах, направляемых в уполномоченный орган, не соответствует информации, указанной в плане-графике закупок;
- 3) представленные заказчиком заявка и документы, предусмотренные настоящим Порядком, не отвечают требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком;
- 4) проект контракта не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом, или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, указанным в заявке и документах к ней.

27. По результатам проведения предварительного отбора уполномоченным органом составляется перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков. Перечень поставщиков составляется в соответствии с видами товаров, работ, услуг, соответственно поставки, выполнение, оказание которых могут осуществить эти участники. Указанный перечень направляется заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его составления по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Уполномоченный орган в срок, установленный Федеральным законом, на-

правляет уведомление о принятых решениях (о включении или об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков) участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем.

28. Для заключения контракта на оказание гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера заказчик не позднее чем за день до внесения соответствующей заявки в план-график закупок направляет в уполномоченный орган заявку по прилагаемой форме (Приложение № 8) с приложением перечня поставщиков, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Непосредственно перед направлением заявки в уполномоченный орган заказчик обеспечивает согласование заявки с финансовым управлением.

29. Уполномоченный орган разрабатывает, утверждает и в день внесения изменений в план-график закупок направляет запрос о предоставлении котировок всем участникам закупок, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков.

30. По результатам проведения запроса о предоставлении котировок уполномоченный орган направляет заказчику информацию о результатах закупок с приложением заявок на участие в запросе котировок (их сканированных копий, электронных документов), необходимых для заполнения заказчиком проекта контракта, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Такие информация и заявки участников закупки направляются заказчику по адресу электронной почты, указанному в заявке.

31. В сроки, установленные Федеральным законом, уполномоченный орган направляет в письменной форме или в форме электронного документа победителю запроса котировок и другим участникам запроса котировок уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

IV. Заключительные положения

32. Протоколы, составленные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаются уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

33. Права и обязанности заказчика, не возложенные на уполномоченный орган настоящим Порядком, осуществляются заказчиком в соответствии с положениями Федерального закона.

34. Уполномоченный орган и заказчик обязаны по запросу друг друга давать разъяснения по всем представленным в соответствии с настоящим Порядком документам и информацией, а также представлять иные документы, сведения и информацию, находящиеся в их распоряжении, необходимые для эффективного осуществления закупки.

35. Уполномоченный орган вправе проводить заседания (рабочие совещания) с участием руководителей заказчиков, контрактных управляющих (представителей контрактных служб) заказчиков для согласования действий, связанных с осуществлением закупок, а также осуществлять взаимодействие с заказчиками в иных согласованных формах.

36. Несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов, направленных в уполномоченный орган на бумажном носителе, с данными электронной версии документов не допускается. Ответственность за несоответствие информации несет соответствующий заказчик.

37. Заказчик несет персональную ответственность за несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям Федерального закона и настоящего Порядка.

Заказчик несет персональную ответственность за установление (не установление) в заявке единых и дополнительных требований к участникам закупки, за применение (не применение) национального режима при осуществлении закупок, а также за предоставление (не предоставление) преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов.

38. Заказчик в любое время до размещения закупки в единой информационной системе в сфере закупок вправе отозвать заявку, направив в уполномоченный орган соответствующее уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность

_____/_____/

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Наименование объекта закупки	

Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Источник финансирования	
Код бюджетной классификации	
Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона)	
Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
Информация о банковском сопровождении контракта	
Размер обеспечения заявок на участие в закупке	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	
Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона	
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона)	
Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев	
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
Дополнительные требования в соответствии с частью 2 статьи 54.3 Федерального закона	
Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____/_____/

М.П. _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность

_____/_____/

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем; оригиналы <*>, копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат; оригиналы <*>, копии договоров на выполнение работ с приложением копий актов приемки выполненных работ и копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату.

4. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

оригиналы <*>, копии накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов; оригиналы <*>, копии актов выполненных работ с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

5. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки или выполненных работ с приложением копий накладных, платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату по договору в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей; копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

6. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки (лизинга) с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору; копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники и оборудования дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату по договору; копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией; копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки; копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

7. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора поставки (лизинга) с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала); копии племенных свидетельств на приобретенных племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала); копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией; копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки; копии документов, подтверждающих племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

8. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):

копия титульного списка стройки объектов; копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов; копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хо-

зяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателю по мере выполнения этапов работ).

9. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры; копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора поставки посадочного материала; копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала; копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки; копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

10. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копий платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей; копии закупочных актов или копии накладных и расписок физических лиц, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет; копии договоров страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

11. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на организационное обустройство кооператива - копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копии платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аренды офисных помещений, коммунальных услуг в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.

12. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:

копии договоров поставки, лизинга с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору; копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники; копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией; копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки; копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

13. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:

копия договора поставки, лизинга с приложением копий актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), платежных поручений, подтверждающих оплату по договору; копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

лобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 124 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 115 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

131. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.Д.Барыленко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВАХ <*>

1. По кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - кредиты (займы), гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

оригиналы <*>, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей; оригиналы <*>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет; оригиналы <*>, копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих уплату страховых взносов.

2. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:

оригиналы <*>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей; оригиналы <*>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет; оригиналы <*>, копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет; выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

3. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений:

Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
Информация о банковском сопровождении контракта	
Размер обеспечения заявок на участие в закупке	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	
Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона	
Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона	
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона)	
Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев	
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:
Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения заявок на участие в закупке	
	Размер обеспечения исполнения контракта	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	

Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона	
Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона	
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона)	
Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев	
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:
Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения аукциона в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения заявок на участие в закупке	
	Размер обеспечения исполнения контракта	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в случае, установленном частью 15 статьи 44 Федерального закона	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	
	Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта
Прилагаемые документы

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность _____ / _____ /
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Зна-чение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	
	Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта
Прилагаемые документы

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность _____ / _____ /
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Зна-чение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Условия для проведения запроса предложений	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения заявок на участие в закупке (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 83.1 Федерального закона)	
	Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта	
	Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

ЗАЯВКА

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения предварительного отбора участников закупки

№ п/п	Наименование показателя	Зна-чение
	Наименование объекта закупки	
	Дата размещения (внесения изменения) закупки в позиции плана-графика закупок	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	

портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (www.petrgadm@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru);

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

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86547)4-11-49.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

114. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования: официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края; официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

115. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 109 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

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

118. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

119. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабо-

чим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

120. Жалоба рассматривается: Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 110 настоящего Административного регламента; органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 110 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

123. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

126. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице (работнике); решения или действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

127. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается: Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 110 настоящего Административного регламента; должностным лицом органа местного самоуправления в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 110 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жа-

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

104. Органы местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

106. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее соответственно - орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления, не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

109. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

110. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя: на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра; в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц; через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

111. Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

112. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник) обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Заявитель может подать жалобу:

- 1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в орган местного самоуправления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, дом 8;
- 2) при личном приеме. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-

Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт	
Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку взаимодействия заказчиков с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 14.12.2018 г. № 199

На фирменном бланке заказчика

СОГЛАСОВАНО:
Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должность _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Наименование объекта закупки	
	Количество товара, объем работы или услуги, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера	
	Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
	Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Наименование, мест нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика
либо уполномоченное им лицо _____ / _____ /
М.П. подпись расшифровка подписи

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1898 от 26.10.2018г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицом: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Петровского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц; посредством размещения на стенде утвержденного административного регламента в здании администрации; с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении; через МФЦ; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.4.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком работы отдела.

1.3.4.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела, оформившего письменный ответ.

1.3.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.4 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе, с использованием информационных систем

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя в отдел, МФЦ;
- 2) письменного обращения заявителя в отдел, путем направления почтовых отправок по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 102;
- 3) обращения по телефону: (886547) 4-27-69;
- 4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinfovest.ru), администрации (www.petrogsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
- 5) обращения в форме электронного документа с:
 - использованием электронной почты отдела: petr.adm@mail.ru;
 - федеральной государственной информационной системы Единый портал www.gosuslugi.ru.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: <http://petrogsk.ru>);
- график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лица, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее по тексту – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального развития администрации Петровского городского округа

Ставропольского края (далее по тексту – отдел).

В соответствии с положениями настоящего административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и предоставляются организациями, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;
- письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

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

Муниципальная услуга предоставляется, с учетом срока регистрации заявления, в течение 30 дней.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», от 24 ноября 1997 года, № 47, ст. 5340);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036)

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленном

сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

решение Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2018 года № 261 «Об утверждении Положения об отделе социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела или МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление законных представителей (родителей, попечителя) (заявления пишется лично в присутствии специалиста отдела или МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела социального развития администрации или МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя);
- документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;
- документы, подтверждающие статус опекуна (попечителя) или приемных родителей (оригинал (для сверки) + копия), в случае, если законные представители являются резидентами иностранного государства, необходимы паспорт и их нотариальный перевод (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- свидетельство о перемене имени (фамилии) родителя(-ей) (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака) в случае, если менялась фамилия (имя) родителя(-ей) (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- в случае, если лицо (совершеннолетний), желающее вступить в брак, является резидентом иностранного государства, необходим паспорт (оригинал либо нотариально заверенная копия) и его нотариальный перевод (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности (при наличии беременности) (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- в случае если на момент обращения у заявителей (несовершеннолетнего(-их)) имеется совместный ребенок (дети) свидетельство о рождении ребенка (детей) (оригинал либо нотариально заверенная копия) либо свидетельство об установлении отцовства (при наличии (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, другие документы по желанию заявителя, но имеющие отношение к рассматриваемому обращению).

В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из документов:

- справка о рождении формы № 25, выданная архивом органа записи актов гражданского состояния (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- свидетельство о смерти в случае смерти законных представителей (родителей) несовершеннолетнего (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- если местонахождение одного родителя неизвестно - справка органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего родителя (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- согласие родителя, проживающего отдельно, заверенное нотариально (оригинал), в случае, если родитель проживает либо находится за пределами Российской Федерации и (или) согласие составлено на иностранном языке, необходим нотариальный перевод (оригинал либо нотариально заверенная копия);
- заверенная копия решения суда (в случае лишения (ограничения) родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

Копии прилагаемых документов заверяются заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края или управ-

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

90. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

91. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

94. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящих требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

95. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

96. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Феде-

рации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

98. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) передачу документов в министерство.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 54 - 58 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункциональных центров документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

99. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

102. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

75. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в механизации, технике, транспорте;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

76. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления, указанных в пунктах 72 - 75 настоящего Административного регламента, листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Максимальное время выполнения административного действия по:

по составлению сводного реестра и направлению письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов; подготовке и направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерства, органов местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанного заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи).

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

79. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Став-

ропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края) (www.26gosuslugi.ru) (далее - портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) заявителю обеспечивается:

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

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

в) формирование запроса;

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

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или работника многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

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

86. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

88. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

длящим делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края. В случае предоставления документов, указанных выше, по почте заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление законных представителей (родителей, попечителя) и все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально заверены.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Формы заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела социального развития;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета – понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставро-

польского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

Получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации в Петровском городском округе Ставропольского края.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения в администрацию или МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем в администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащее обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обещенного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

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

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Помещения многофункциональных центров также должны соответство-

вать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом; Vr - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $Dos = Dzl + Dmfz + Dmfz$, где Dzl - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dzl = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dzl = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dmfz - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Dmfz = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Dmfz = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Dmfz = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Dmfz = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): $Kach = Kobsl + Kzvam + Kprod$, где Kobsl - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Kobsl = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Kobsl = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Kzvam - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kzvam = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kzvam = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kzvam = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kprod - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kprod = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Kprod = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): $Ud = 100\% - Kobj / Kzayv \times 100\%$, где Kobj - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Kzayv - количество заявителей.

домления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

министерство - в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных.

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края межведомственных запросов осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края, не направляются.

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

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерство, органы местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии

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

72. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1.) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:

представляется или не представляется заявителем - юридическим лицом в министерство отчет;

представляется или не представляется заявителем - индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информация и отчет;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в орган местного самоуправления неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченная задолженность по лизин-

говым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - юридического лица процедура реорганизации или ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

представляется или не представляется заявителем - гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в министерство информация, содержащаяся в похозяйственной книге об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса, права на земельный участок, документа, подтверждающего право на земельный участок, кадастрового номера, категории и размера земельного участка в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

заключен или не заключен заявителем с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняет или не выполняет заявитель обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) включен или не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

нарушен или не нарушен заявителем срок подачи документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, указанный в абзаце четвертом пункта 23 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, достоверная информация;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме или соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанного заявителем размера субсидии указывает в расчете размер субсидии, подлежащий выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 - 75 настоящего Административного регламента;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления, указанным в 73 - 75 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

73. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в животноводстве;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

74. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в растениеводстве;

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в мелиорации и плодородии земель;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляет заявителю, в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

52. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (www.26gosuslugi.ru);

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги; представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

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

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является об-

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация документов

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

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

регистрирует заявление в день его поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления; готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Работники многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; готовят в двух экземплярах письменные уведомления о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

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

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии документа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уве-

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (www.26gosuslugi.ru);

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (www.26gosuslugi.ru), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляется должностное лицо администрации, оказывающее муниципальной услуге.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о разрешении вступления в брак;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в отдел социального развития, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист отдела социального развития, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представлению документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «С подлинником сверено» и дату сверки копии, заверяет копии у заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несо-

ответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в учетное дело.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) при приеме заявления и документов: внесение записи в журнал регистрации;
- 2) при отказе в приеме заявления и документов: внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан;
- 3) направление заявителю уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены учреждением по почте либо в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в отдел социального развития.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о разрешении вступления в брак

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления о разрешении вступления в брак является получение ответственным исполнителем подписанного и зарегистрированного в установленном порядке заявления и необходимых документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела социального развития проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения приложений к заявлению документов при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 4 рабочих дней с момента выяснения таких обстоятельств, ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления о разрешении вступления в брак в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является подписанные Главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) постановление о разрешении вступления в брак, зарегистрированное в установленном порядке, либо письменный обоснованный отказ в предоставлении услуги.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления о разрешении вступления в брак, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным исполнителем или оператором МФЦ лично заявителю после установления личности заявителя.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией по результатам муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

Заявителю выдаются два экземпляра оригинала. Третий экземпляр оригинала остается на хранении в администрации с пакетом поступивших документов.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления о разрешении вступления в брак, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела социального развития и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 120 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 120-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела социального развития, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела социального развития, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела социального развития, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;
- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

рабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края), регистрируется в: органе местного самоуправления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8, кабинет 313; многофункциональном центре.

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

45. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
- 5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

49. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и орг-

техникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) своевременность (Св):

$$Св = \frac{Ср}{Вр} \times 100\%$$
 где Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);
 Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$$
 где Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$$
 где Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - \frac{Кобж}{Кзаяв} / \frac{Квремя}{Кочередь} / \frac{Квежливость}{Ккомфортность} / \frac{Кдоступность}{Кдоступность} \times 100\%$$
 где Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей;

Квремя - время предоставления государственной услуги;

Кочередь - время ожидания заявителя в очереди;

Квежливость - вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность - комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность - доступность информации о порядке получения государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

лекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

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

- 1) документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
- 2) информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
- 4) выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количество сельскохозяйственных животных, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

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

32. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:

лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
посредством направленных письменных обращений по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30.

33. Информация, содержащаяся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем в органах местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края лично или посредством направления письменного обращения.

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

Указание на запрет требовать от заявителей

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
если заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
невыполнения заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;
нарушения заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 23 настоящего Административного регламента;
наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») регистрируется в: органе местного самоуправления: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября , д. 8, кабинет 313; многофункциональном центре.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в не-

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 5.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела социального развития, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации

не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 5.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела социального развития, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. 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.

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

Е.А. Сергеева

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

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

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://petrogsk.ru>);

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления; текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

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

18. Государственная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

19. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

- в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

министерством - в целях получения информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

органами местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных; многофункциональными центрами - в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий по форме, утверждаемой министерством (далее - сводный реестр), и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

23. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления - в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока их приема; в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры - в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема. Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего финансового года.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае:

принятия решения о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов;

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);

Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4870, «Российская газета», № 242, 16.12.1995);

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 ноября 2018 г.

г. Светлоград

№ 1962

Об утверждении административного регламента предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 272 «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее - административный регламент).

2. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 886 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа

Ставропольского края

А.А. Захарченко

СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН

Министр сельского хозяйства Ставропольского края

В.Н. Ситников

«__» _____ 2018 г.

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

от 06 ноября 2018 г. № 1962

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее соответственно - орган местного самоуправления, кредиты (займы), кредитные организации, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» далее соответственно - заявители, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки).

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также: сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

1) предоставление заявителем - юридическим лицом в министерство сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство) отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее - отчетность);

2) предоставление заявителем - индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и отчета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее - информация и отчет);

3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет);

5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи

заявителем заявления в отношении заявителя - юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

8) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

9) представление заявителем - гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в министерство информации, содержащейся в хозяйственной книге об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса, права на земельный участок, документа, подтверждающего право на земельный участок, кадастрового номера, категории и размера земельного участка в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки.

Условия, предусмотренные подпунктами «1» - «8» настоящего пункта, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и представление заявителями отчетности, информации и отчета в министерство осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае». Государственная услуга предоставляется заявителю, заключившему с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняющему обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

Государственная услуга по процентам, начисленным и уплаченным вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов, не предоставляется.

Государственная услуга по кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию животноводческих помещений, строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодовоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодовоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, предоставляются при условии осуществления на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления следующим требованиям:

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

2) заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

5. Государственная услуга предоставляется заявителям на возмещение части затрат на уплату процентов:

1) по кредитам (займам), полученным:

а) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

с 01 января 2005 года на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение горючесмазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату

страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

с 01 января 2010 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

б) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодовоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн. рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение горючесмазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретения молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн рублей на одно хозяйство;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

в) сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими и обслуживающими), созданными в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 01 января 2005 года до 01 января 2013 года на срок до 8 лет - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 01 января 2005 года на срок до 8 лет - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодовоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодовоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и строительство прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один кооператив;

с 01 января 2007 года до 01 января 2013 года на срок до 2 лет - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;

с 01 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не

превышает 15 млн. рублей на один кооператив;

с 01 января 2008 года до 01 января 2013 года на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных подпунктом «1» настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этим подпунктом.

Субсидии в соответствии с настоящим пунктом предоставляются заявителям по кредитным договорам (договорам займов), заключенным до 1 января 2017 года, до момента полного погашения обязательств заявителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения органа местного самоуправления: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8.

График работы органа местного самоуправления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(86547) 4-11-95.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru); на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru); на информационных стендах, размещаемых в многофункциональных центрах.

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

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8, кабинет 313;

2) устно по следующему телефону: 8(86547) 4-36-47;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86547) 4-10-76;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу (petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

6) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

12. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования (работника многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту); извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;