**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН НЕФТЕГОРСКИЙ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДМИТРИЕВКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2016г. № 56**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дмитриевского сельского поселения муниципального района Нефтегорский Самарской области, постановлением администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района Нефтегорский Самарской области от 09 октября 2012г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области» Администрация сельского поселения Дмитриевка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам ведущим личное подсобное хозяйство».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете в «Дмитриевская весточка» и разместить на официальном сайте Дмитриевского сельского поселения муниципального района Нефтегорский Самарской области .

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Дмитриевка А.Н. Шатилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района НефтегорскийСамарской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.**     **Общие сведения о муниципальной услуге**

     Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий «**Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки   и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования, решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих  в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей** Заявителями и получателями муниципальной услуги являются дееспособные граждане РФ, ведущие личное подсобное хозяйство на территории  сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством: - размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации   сельского поселения Дмитриевка по адресу: Самарская область, Нефтегорский район с. Дмитриевка, ул. Юбилейная, 13; - консультирования заявителей; - размещения информации на сайте администрации; -  на Едином портале государственных и муниципальных услуг; -размещение информации на официальном сайте МФЦ.

**1.3.2.** На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя: - образцы заполнения заявлений; - перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; - выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

**1.3.3.** Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 по адресу:  Самарская область, Нефтегорский район с. Дмитриевка, ул. Юбилейная, 13; Телефон: (884670) 4-5451

**1.3.4.** Консультации  предоставляются по следующим вопросам: о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; о документах, предоставляемых заявителями, необходимых для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного запроса.

**1.3.5**. Заявителю предоставляется информация по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение); - времени приема и выдачи документов; - сроков предоставления муниципальной услуги;      - о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;      - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;      При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;      - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ  на поставленные вопросы. Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублировать по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефонов непосредственного  исполнителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;     - если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию   сельского поселения Дмитриевка либо назначить другое время для получения информации.  

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-перечисление субсидии на расчетный счет заявителя; -уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения  Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области  документов на получение субсидии  от заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2016г. №210-ФЗ «Об  организации предоставления государственного и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2006 №264-ФЗ « Об развитии сельского хозяйства»; Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ « О личном подсобном хозяйстве»;    

Постановление администрации   сельского поселения Дмитриевка муниципального района  Самарской области  от 03.08.2015 № 63 «Об утверждении Порядка предоставления  субсидий  за счёт средств местного бюджета    гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства в сельском поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока»; Постановление администрации сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области от 03.08.2015 года № 62

«Об установлении расходных обязательств сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области по предоставлению субсидий для оказания поддержки сельскохозяйственного производства»;

Иные нормативно правовые акты Российской Федерации Самарской области, а также муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем: - заявление о предоставлении субсидий (по форме согласно Положению № 1 к настоящему Административному регламенту); -документ удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копию), в случае обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги через своего представителя, последний также предоставляет паспорт или иной документ (оригинал и копию),удостоверяющий его личность и нотариально заверенную доверенность (оригинал и копию). - справка- расчет о причитающейся гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский, субсидии; -выписка из похозяйственных книги; -сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете, открытием на имя заявителя в российской кредитной организации.

**2.6.2.**Перечень документов , которые заявитель должен представить самостоятельно: -заявление о предоставлении субсидии (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); -документ удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копию), в случае обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги через своего представителя, последний также предоставляет паспорт или иной документ (оригинал и копию),удостоверяющий его личность и нотариально заверенную доверенность (оригинал и копию). -сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете, открытием на имя заявителя в российской кредитной организации.

**2.6.3.** Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: -справка-расчет о причитающейся гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский, субсидии; -выписка из похозяйственной книги.

**2.6.4.** Администрация, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего  муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-не соответствия заявителя требованиям указанным в п.1.2 настоящего административного регламента; -не предоставления документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; -наличие в предоставляемых заявителем документах не верной или искаженной информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

**2.9.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**10.1**. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, документов о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**2.11.1**.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение текущего рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.12.1**. Для работы  специалиста администрации поселения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья). Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

**2.12.2**. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты  администрации поселения.

**2.12.3**. Рабочие места, специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.12.4**. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

**2.12.5**. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими  принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и  заинтересованными лицами.

**2.12.6.** В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

**2.12.7.** Для  обслуживания  инвалидов  помещения  оборудуются  пандусами,  специальными ограждениями и     перилами,     обеспечивающими  беспрепятственное  передвижение  и  разворот  инвалидных  колясок.  Столы для  обслуживания  инвалидов  размещаются  в  стороне  от  входа  с  учетом  беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы    в   помещения    оборудуются     пандусами,    расширенными  проходами,     позволяющими обеспечить     беспрепятственный     доступ  инвалидов,     включая     инвалидов,     использующих кресла-коляски.  Центральный  вход  в  помещения  оборудуется  информационной  табличкой  (вывеской), содержащей соответствующее   наименование, с  использованием     укрупненного    шрифта     и  плоско-точечного     шрифта  Брайля. При  наличии  заключения  общественной  организации  инвалидов  о  технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания)  для  инвалидов  на  специально  подготовленного  сотрудника  учреждения  (организации),    в  котором    предоставляется    муниципальная    услуга,  административно-распорядительным   актом  возлагается   обязанность   по оказанию   ситуационной   помощи   инвалидам   всех   категорий   на   время  предоставления государственной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям: - степень информированности заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом; - снижение срока ожидания и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрены(не осуществляются).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: -прием, регистрация пакета документов заявителя и вынесение решений о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии; -перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](file:///G:\%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF.%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8\%D1%81%D0%BA%D0%BE%D1%82\%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#Par465) (приложение 2).

**3.2. Административная процедура "прием, регистрация пакета документов заявителя и вынесение решений о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области с пакетом документов, указанных в [пункте 2.](file:///G:\%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF.%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8\%D1%81%D0%BA%D0%BE%D1%82\%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#Par116)6 настоящего регламента.

3.2.2.При получении пакета документов специалист администрации сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, ответственный за регистрации документов регистрирует заявление в журнале входящих документов и в течение одного рабочего дня после регистрации заявления передает его Главе сельского поселения Дмитриевка.

3.2.3.Глава сельского поселения Дмитриевка в течение двух рабочих дней после получения заявления и пакета документов, оформляет резолюцию на заявление о предоставлении субсидий и передает пакет документов ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю - специалисту Администрации.

3.2.4.Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении субсидии с пакетом документов и визой Главы сельского поселения Дмитриевка специалисту, отвечающему за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.2.5.При получении пакета документов специалист Администрации сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее ответственный специалист) проверяет соответствие заявителя пункту 1.2. настоящего Административного регламента. В случае если заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.1.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и передает его на подписание Главе сельского поселения Дмитриевка. В случае если заявитель отвечает требованиям, указанным в п.1.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п.2.6.Настоящего Административного регламента. В случае, если заявителем (или его представителем)представлен не полный пакет документов, который заявитель должен представить самостоятельно и который указан в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и передает уведомление на подписание Главе сельского поселения Дмитриевка. В случае, когда заявителем представлен полный пакет документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, ответственный специалист регистрирует пакет документов в специальном журнале учета, готовит выписку из похозяйственной книги и проводит проверку сведений, указанных в похозяйственной книге, и наличия у гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка, поголовья коров, которые учтены в похозяйственной книге на дату не позднее чем за 30 дней до подачи заявления о предоставлении субсидии. Если сведения, указанные в похозяйственной книге соответствуют действительности, ответственный специалист готовит справку-расчет о причитающейся гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский, субсидии и передает ее специалисту Администрации сельского поселения Дмитриевка, ответственному за перечисление субсидии.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет -10 дней. 3.2.7. Результатом административной процедуры являются: направление заявителю уведомления о предоставлении ( об отказе в предоставлении) субсидии; направление справки-расчета специалисту, ответственному за перечисление субсидий.

**3.3. Административная процедура «Перечисление субсидии, на расчетный счет заявителя».**

3.3.1.   Началом административной процедуры по перечисление субсидии    на расчетный счет заявителя является поступление  специалисту, ответственному за перечисление субсидий, справки-расчета.

3.3.2. Специалист, ответственный за перечисление субсидий, готовит платежные документы для перечисления субсидии заявителю на расчетный счет, открытый в российской кредитной организации.

3.3.3.   Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.4.   Результатом административной процедуры является перечисление субсидии заявителю на счет, открытый в российской кредитной организации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществления путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, ответственные специалисты за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы поселения, в том числе в следующих случаях:

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

2)   нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)   требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)   отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)   отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)   затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района Нефтегорский, сайта сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 5.2.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.       Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области Шатилову А.Н.    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО получателя полностью)  Адрес: Самарская область, Нефтегорский район, с. Дмитриевка  Ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

  В соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №     прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

по направлению расходования бюджетных средств: в целях возмещения  части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока, на содержание коров.      (нужное подчеркнуть)

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (дата)        (подпись)     (ФИО)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Дмитриевка муниципального района Нефтегорский

**БЛОК-СХЕМАадминистративных процедур при предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление субсидий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием, рассмотрение пакета документов заявителя и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии | | | | | | | | |  |
| Соответствует |  |  | |  | | | Не соответствует | | |
| Перечисление субсидии на расчетный счет заявителя | | | |  | | Направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии | | |  |
|  | |  |  |  | | |  | | |
|  | Услуга предоставлена | | | |  | | |  | |
|  | | |  | |