



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2013

№ 1960

Об утверждении административного регламента № 45 предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 25 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 27.11.2012 № 1335-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Пермском крае на 2013-2015 годы», постановлением администрации Александровского муниципального района Пермского края от 20.11.2012 № 1685 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями», администрация Александровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент № 45 предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», прилагаемый к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и на официальном сайте Александровского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Степанову М.Г.

И.о. главы муниципального района
главы администрации Александровского
муниципального района



С.В. Богатырева

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
от 03.11.2013 № 1960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 45
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в
рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления экономического развития территории администрации Александровского муниципального района (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать сельскохозяйственные товаропроизводители (далее - заявители). От имени заявителей при взаимодействии с Управлением могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Место нахождения Управления: г. Александровск, ул. Ленина, д.20а.

Юридический адрес: г. Александровск, ул. Ленина, д.20а.

Почтовый адрес для направления обращений: 618320, Пермский край,
г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34274) 3 16 79, 3 46 60

График работы Управления:

Время работы:

с 01 октября по 30 апреля:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье — выходной

с 01 мая по 30 сентября:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Приём посетителей:

с 01 октября по 30 апреля:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье — выходной

с 01 мая по 30 сентября:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Адрес электронной почты: amr@aleksraion.ru.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Управления, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга) оказывается специалистом Управления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Александровского муниципального района (aleksraion.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Александровского муниципального района (далее – администрация района), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента Управления, по предоставлению муниципальной услуги, касающейся консультирования по вопросам предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, Ф.И.О. специалиста Управления осуществляющего прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления), адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом, а так же о сроках выполнения отдельных административных процедур.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично заявителю или направляется в его адрес письмом Управления, дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении)

заявителя.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного взаимодействия (общения) со специалистом Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Управления по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности), а так же содержания представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи незамедлительно;
- посредством почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение срока, предусмотренного действующими нормативно-правовыми актами.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистом Управления:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возможности получения субсидий.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления

муниципальной услуги бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 27.11.2012 № 1335-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Пермском крае на 2013-2015 годы»;
- Постановлением администрации Александровского муниципального района Пермского края от 05.07.2012 № 925 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Александровском муниципальном районе Пермского края на 2013-2015 годы».

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявители обращаются в Управление в отведенные для приема часы в порядке и сроки, установленные действующими нормативно-правовыми актами.

2.4.2. Письменное обращение заявителя поступает в виде заявления на имя руководителя Управления с приложением соответствующих документов, предусмотренных порядком субсидирования сельскохозяйственных товаропроизводителей, установленным нормативно-правовыми актами.

2.4.2.1. При написании заявления Заявителю необходимо отобразить следующее:

- полное наименование заявителя;
- адрес заявителя;
- контактный телефон;
- суть своего обращения, выразившегося в необходимости получения муниципальной услуги с подробным ее описанием.

2.4.2.2. Одновременно с заявлением заявителем в адрес Управления предоставляется полный пакет документов, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги:

- копию паспорта для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, владельцев личных подсобных хозяйств;
- копию устава, учредительных документов для юридических лиц;
- выписку из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- выписку из ЕГРЮЛ для юридических лиц;
- бизнес-план проекта;
- копии документов, подтверждающих целевое использование расходов;
- копии документов, подтверждающих оплату расходов, подлежащих субсидированию;
- расчет размера субсидии;
- иные документы, установленные действующими нормативными правовыми актами.

2.4.2.3. Предоставленные заявителем в Управление документы для последующего предоставления муниципальной услуги регистрируются специалистом Управления. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявления, дату, часы, минуты ее приема. Заявление считается принятым с момента поступления в Управление полного пакета документов.

2.4.2.4. Непосредственное предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в соответствии с поручением руководителя Управления. Помещение, в котором проходит процедура предоставления специалистом Управления муниципальной услуги, должно содержаться в чистоте и быть оборудовано:

- письменным столом;
- стулом;
- компьютером, принтером, телефоном;
- канцелярскими принадлежностями.

2.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга не предоставляется заявителю:

- в отношении которого вынесено решение суда о признании банкротом и открытии конкурсного производства;
- допустившего ранее нецелевое использование средств бюджета, а также не исполнение условий договоров.

2.5.2. Муниципальная услуга не предоставляется заявителю в случае:

- представления заявителем недостоверных или неполных сведений и документов;
- наличия просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);
- если заявитель находится в стадии банкротства.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге, посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим

Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностной инструкции ответственного специалиста Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту, в части описания в ней административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.7. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя для получения муниципальной услуги – 15 мин.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не допускается.

2.10. Методическое, информационное консультирование заявителя на предмет оказания муниципальной услуги может осуществляться специалистом Управления посредством устного обращения.

2.11. Муниципальная услуга оказывается заявителю без взимания платы.

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

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений;
- анализ поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и отправка уведомления заявителю о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление субсидии на счет заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения Управлением муниципальной услуги является предоставление заявителем соответствующего пакета документов.

3.2.2. Заявление, включая полный пакет документов, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами, должно быть подписано заявителем или уполномоченным им лицом (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством) и заверено печатью (при наличии) заявителя.

3.2.3. Пакет документов должен быть сброшюрован (или прошит),

пронумерован и скреплен подписью и печатью (при наличии) заявителя.

3.3 Регистрация заявления:

3.3.1. Регистрация заявления заявителя осуществляется специалистом Управления в соответствующем журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявления, дату, часы, минуты ее приема. Заявление считается принятым с момента поступления в Управление полного пакета документов. Регистрационный номер переносится на бланк заявления. Дата поступления заявления заявителя является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.4. Анализ поступивших документов:

3.4.1. Анализ поступивших документов осуществляется специалистом Управления на предмет их соответствия условиям и в порядке, предусмотренным нормативными правовыми актами. После проведения соответствующего анализа Управлением инициируется проведение комиссии, созданной при администрации района.

3.4.2. Специалист Управления изучает:

- содержание заявления заявителя, а также пакета документов, предоставленных заявителем;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения.

3.4.3. Состав комиссии и порядок ее работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации района.

3.5. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении субсидии заявителю принимается комиссией на основе всех имеющихся документов, предоставленных заявителем.

3.5.2. Решение комиссии дает право на предоставление, либо отказ в предоставлении субсидий заявителям и оформляется протоколом.

3.6. Подготовка и отправка уведомления заявителю о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. На основании решения комиссии Управление направляет уведомление заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление направляется заявителю в установленный нормативными правовыми актами срок. Уведомление подписывается руководителем Управления.

3.7. Перечисление субсидии на счет заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. В случае предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет подготовку распорядительного документа администрации района на перечисление субсидии в сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами.

3.7.2. Источником предоставления заявителю субсидии являются бюджетные средства всех уровней.

3.8. Предоставление муниципальной услуги отражено в соответствующей блок-схеме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Должностным лицом, осуществляющим административные действия в рамках административной процедуры, является руководитель Управления.

3.10. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия, которое осуществляется должностным лицом, определено действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Результаты выполнения административной процедуры отражаются на бумажном и электронном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления.

4.2. Руководитель Управления несет ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ.

4.3. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента осуществляется руководителем Управления постоянно в течении всего периода предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги заявителю, осуществляется руководителем Управления посредством проведения плановых проверок, внеплановые проверки в этом случае не предусмотрены.

4.5. Плановые проверки за деятельностью специалиста Управления при предоставлении им муниципальной услуги заявителю осуществляются в рамках исполнения должностной инструкции, что и является основанием для осуществления контроля. Планы проведения проверок в этом случае не предусматриваются в виду отсутствия на то необходимости.

4.6. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления посредством рассмотрения имеющихся документов, касающихся предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требований у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Жалобы на действия специалиста Управления при предоставлении заявителю муниципальной услуги рассматриваются руководителем Управления незамедлительно.

4.8. При установлении руководителем Управления фактов нарушения специалистом Управления административного регламента и действующих нормативных правовых актов всех уровней, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.1.1. В случае некачественного, несвоевременного предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в данном случае на действия Управления.

5.1.2. Жалоба заявителя на действия Управления с целью досудебного (внесудебного) обжалования действий может быть направлена в адрес:

- главы муниципального района - главы администрации Александровского муниципального района;
- руководителя Управления.

5.1.3. О нарушениях положения настоящего административного регламента заявитель вправе сообщить в Управление:

Место нахождения Управления: г. Александровск, ул. Ленина, д.20а.

Юридический адрес: г. Александровск, ул. Ленина, д.20а.

Почтовый адрес для направления обращений: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34274) 3 16 79, 3 46 60

График работы Управления:

Время работы:

с 01 октября по 30 апреля:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье — выходной

с 01 мая по 30 сентября:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Приём посетителей:

с 01 октября по 30 апреля:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье — выходной
с 01 мая по 30 сентября:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Адрес электронной почты: amr@aleksraion.ru.

5.1.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется при указании им:

- предмета досудебного (внесудебного) обжалования;
- о нарушении срока регистрации запроса;
- о нарушении срока предоставления услуги;
- о требованиях у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- об отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.1.5. Возможные способы приема жалоб:

- лично в секторе делопроизводства и организационной работы администрации Александровского муниципального района, либо в Управлении экономического развития территории администрации Александровского муниципального района;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации района, а также Управления;
- по электронной почте (с указанием адреса электронной почты);
- иные способы.

5.1.6. Жалоба должна быть подана заявителем в соответствии с установленными требованиями. В жалобе необходимо указание:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, либо муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;
- Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, либо о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, предусмотренных соответствующими основаниями. К исчерпывающему перечню оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлении ее рассмотрения относятся:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и заявитель не обратился с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования, либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- заявитель, подавший жалобу, обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы является решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8. Настоящим административным регламентом установлены сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, в приеме документов я 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;

- указаны права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. В случае некачественного, несвоевременного предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель вправе на судебное обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в данном случае на действия Управления.

Приложение 1
к Административному регламенту № 45
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
реализации муниципальных программ»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ»

