

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

сельского поселения Переволоки

муниципального района Безенчукский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07. 2017 года № 13

с. Переволоки

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территориисельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский»**

В соответствии с п. 28 ч. 1, ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы сельского поселения Переволоки от 15.02.2011 г. №2, с внесенными изменениями от 13.04.2012 года № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский)(далее - административный регламент) согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Переволоки», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Переволоки в сети Интернет (http://www.admolgino.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельскогопоселения Переволоки С.А.Елуферьев

Приложение

к Постановлению

от « 12» июля 2017 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги:«**Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги и 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. Предмет регулирования предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «**Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский**».

1.3. Описание заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются дееспособные граждане РФ, ведущие личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу

График работы:

Понедельник- пятница с 8-00 - 16-00

перерыв на обед: с 12-00 - 13-00

Контакты:

телефон/факс: 8(846) 76 38633

адрес электронной почты – perevoloki2009@yandex.ru

адрес официального сайта администрации поселения Переволоки в сети Интернет – (http://www.perevoloki.ru).

1.4.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменной форме.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

а) индивидуальное информирование:

- при личном обращении;

- по телефону;

- индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений;

б) публичное информирование:

- публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

- публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации поселения (http://www.admolgino.ru).

1.4.6. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский, справочник телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается также следующая информация:

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- перечисление субсидии на расчетный счет заявителя;

- уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский 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»;

- иные нормативно правовые акты Российской Федерации Самарской области, а также муниципальные правовые акты;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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 Переволоки муниципального района Безенчукский, субсидии;

- выписка из похозяйственных книги;

- сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете, открытием на имя заявителя в российской кредитной организации.

2.6.1. 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);

- 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 вправе представить по собственной инициативе:

- справка-расчет о причитающейся гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский, субсидии;

- выписка из похозяйственной книги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказов в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствия заявителя требованиям, указанным в п.1.3 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 неверной или искаженной информации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

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

- предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрены (не осуществляются).

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- прием, рассмотрение пакета документов заявителя и вынесение решений о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии;

- перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par465) (приложение 2).

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявления пакета документов заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области с пакетом документов, указанных в [пункте 2.](#Par116)6 настоящего регламента.

3.2.2. При получении пакета документов специалист администрации сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский 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 Переволоки.

3.2.3. Глава сельского поселения Переволоки 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 сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский.

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

3.3.2. При получении пакета документов специалист Администрации сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее ответственный специалист) проверяет соответствие заявителя пункту 3.1 настоящего Административного регламента. В случае если заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.1.3 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 Переволоки. В случае если заявитель отвечает требованиям, указанным в п.1.3. 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. 2.6.1 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 Переволоки. 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 Переволоки, поголовья коров**, которые учтены в похозяйственной книге на дату не позднее чем за 30 дней до подачи заявления о предоставлении субсидии.** В случае, если сведения, указанные в похозяйственной книге соответствуют действительности, ответственный специалист готовит справку-расчет о причитающейся гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский, субсидии передает ее бухгалтеру, ответственному за перечисление субсидии.

3.3.3 Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - 10 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

- направление справки-расчета специалисту, ответственному за перечисление субсидий.

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

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

3.3.2. Бухгалтер, 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Внешний контроль за соблюдением административного регламента осуществляет Глава сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области

4.2. Глава сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области осуществляет внутренний контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.8. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации сельского поселения Переволоки, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации сельского поселения Переволоки – Главе сельского поселения Переволоки.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию сельского поселения Переволоки жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Переволоки муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территориисельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский»  Главе сельского поселения Переволоки  муниципального района  Безенчукский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О.)

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне субсидию, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в целях возмещения затрат на содержание крупного рогатого скота, согласно прилагаемой справки – расчёта и перечислить на

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

открытом на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (дата рождения)

При этом прилагаю:

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

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

подпись Ф.И.О.

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

подпись Ф.И.О.

Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. подпись, дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |