|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом руководителягосударственногоуправления ветеринарииКраснодарского краяот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления государственным управлением ветеринарии**

**Краснодарского края государственной услуги «Предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба,**

**понесенного юридическими лицами и индивидуальными**

**предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных**

**болезней животных на территории Краснодарского края»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и государственным управлением ветеринарии Краснодарского края (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по возмещению ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, у которых было произведено отчуждение животных и (или) изъятие продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края (далее – заявители), обратившиеся в управление с заявлением о предоставлении субсидии.

Субсидии предоставляются заявителям в размерах:

100 процентов стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства;

исходя из цены на отчужденных животных, представленной региональной энергетической комиссией - департаментом цен и тарифов Краснодарского края по соответствующему запросу управления.

Субсидии предоставляются заявителям в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 944, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных управлению на эти цели.

1.2.1. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

1) наличие акта об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05. 2006  № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»;

2) наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между заявителем и управлением, по форме утвержденной Приказом министерства финансов Краснодарского края от 19.12.2016  № 424 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из краевого бюджета».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация об управлении:

Местонахождение управления: 350000, город Краснодар, улица Рашпилевская, 36.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется управлением по адресу: город Краснодар, улица Рашпилевская, 36.

Часы приема граждан в управлении по предоставлению государственной услуги:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00, пятница: с 9.00 до 16.00, накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 до 15.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников управления: понедельник - четверг: с 13.00 до 13.50, пятница: с 13.00 до 13.40, накануне нерабочих праздничных дней: с 13.00 до 13.30. Прием заявлений с прилагаемыми документами также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Краснодарского края (далее - многофункциональный центр). Контактная информация о многофункциональных центрах размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.e-mfc.ru).

1.3.2. Справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

8(861)268-31-97 – общий отдел управления;

8(861)268-32-65 – отдел правовых и имущественных отношений управления;

8(861)262-63-23 – отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Факс, по которому могут поступать официальные обращения 8(861)268-31-23.

1.3.3. Адрес официального сайта управления: http://www.kubanvet.ru.

Адрес электронной почты управления: uv@krasnodar.ru.

1.3.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками управления на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения управлением этого запроса

Обращения, поступившие в управление по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком работы с обращениями граждан в управлении.

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник управления должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник управления, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник управления должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.5 Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления;

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах управления в местах ожидания приема заявителей;

в многофункциональных центрах.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование стандарта представления государственной услуги | Содержание стандарта представления государственной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование государственной услуги | Предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края |
| 2 | Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу | Государственное управление ветеринарии Краснодарского края. Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями управления:общий отдел;отдел правовых и имущественных отношений;отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с:Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, региональной энергетической комиссией - департаментом цен и тарифов Краснодарского края.Прием заявлений с прилагаемыми документами также осуществляется многофункциональными центрами.Сотрудники управления и многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 3 | Описание результата предоставления государственной услуги | Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа. |
| 4 | Срок предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться до 20 декабря текущего года. |
| 5 | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);Закон Российской Федерации от 14.05.1993  № 4979-1 «О ветеринарии» (первоначальный текст документа опубликован в Ведомостях Совета Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857);Постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных» (первоначальный текст документа опубликован Собрании законодательства Российской Федерации от 05.06.2006 № 23 ст. 2502);Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 06.10.2015 года);Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.09.2013 № 1038 «Об утверждении Порядка возмещения ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края и о внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 17.11.2006 № 992 «О возмещении ущерба, вызванного отчуждением животных или изъятием продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> 20.09.2013, в газете «Кубанские новости» от 16.10.2013 № 189), а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов;Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;Приказ министерства финансов Краснодарского края от 19.12.2016 № 424 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из краевого бюджета»; |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги | Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику управления или уполномоченному сотруднику многофункционального центра прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно [приложению № 2](#sub_20000) к Административному регламенту;2) акта об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных».Субсидия предоставляется заявителю при соблюдении им условий, предусмотренных [пунктом 1.2.1](#sub_1122). Административного регламента. |
| 7 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов | Для предоставления государственной услуги управление посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченных государственных органах сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.При наличии указанных данных, полученных ранее управлением посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - получены в текущем финансовом году.Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе. При этом представленная заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть получена в текущем финансовом году.В случае предоставления копии указанного документа, она должны быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |
| 8 | Запрет требований от заявителя | Запрещается требовать от заявителя: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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 9 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основания отсутствуют  |
| 10 | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основанием для приостановления процедуры предоставления государственной услуги является отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных управлению на финансовый год на указанные цели.В данном случае заявителю в пятидневный срок, с момента регистрации заявления, направляется письменное уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги за подписью руководителя управления.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела 2](#sub_1206) Административного регламента;2) предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 6 раздела 2](#sub_1206) Административного регламента. |
| 11 | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено. |
| 12 | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется управлением на безвозмездной основе. |
| 13 | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится. |
| 14 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. |
| 15 | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | При поступлении заявления в управление регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней со дня поступления в управление. Регистрация заявлений, осуществляется уполномоченным сотрудником управления, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.Направление заявления в электронной форме с использованием официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для получения государственной услуги не предусмотрено. |
| 16 | Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги | Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. |
| 17 | Показатели доступности и качества государственной услуги | Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными сотрудниками управления или уполномоченными сотрудниками многофункционального центра не более 2 раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии).Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15-ти минут. |
| 18 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме | Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующего соглашения, заключенного между управлением и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом в соответствии с [разделом 3](#sub_1300) «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента.Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.Заявителю предоставляется возможность: дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги; дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.При обращении в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». |

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

4) оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела 2](#sub_1206) «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента в общий отдел управления.

3.2.2. Общий отдел управления:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Синкопа-Документ» и на бумажном носителе;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления общим отделом управления зарегистрированного заявления с документами в приемную руководителя управления или его заместителя для указания о выполнении документа (резолюция).

Приказом руководителя управления создается комиссия по рассмотрению заявления на предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного заявителем в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных (далее – Комиссия).

3.3.2. При предоставлении документов на получение субсидии, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 1.2. раздела 1](#sub_11211) «Общие положения» Административного регламента Комиссия осуществляет рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 26.05.2006  № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных» и Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.092013  № 1038 «Об утверждении Порядка возмещения ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края и о внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 17.11.2006 № 992 «О возмещении ущерба, вызванного отчуждением животных или изъятием продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных».

3.3.3. Отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

в региональной энергетической комиссии - департаменте цен и тарифов Краснодарского края данные о средней краевой рыночной цене закупки сельскохозяйственных животных и (или) продуктов животноводства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за килограмм сельскохозяйственных животных в живом весе (в разрезе категорий животных) и (или) продуктов животноводства (в разрезе категорий мяса) отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства;

в уполномоченных государственных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 10 раздела 2](#sub_12093) «Стандарт предоставления государственной услуги», уполномоченный сотрудник отдела правовых и имущественных отношений управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Управление предоставляет заявителю возможность в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления об отказе в возмещении ущерба устранить замечания, указанные в данном уведомлении, и повторно обратиться в управление за предоставлением государственной услуги.

3.5. Отдел правовых и имущественных отношений управления:

при выполнении заявителем условий получения субсидии, готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края (далее - приказ)

обеспечивает заключение соглашения с заявителем (соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Приказом министерства финансов Краснодарского края от 19.12.2016 № 424 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из краевого бюджета» (далее – Соглашение);

обеспечивает учет и хранение Соглашения о предоставлении субсидии;

направляет заявителю второй экземпляр Соглашения в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация приказа и заключения Соглашения или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

3.4. Оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения.

3.4.2. Отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности контроля управления:

формирует платежные документы в электронном виде;

составляет сводный реестр получателей субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление отделом финансирования, бухгалтерского учета, отчетности контроля управления сводного реестра на бумажном носителе и платежных документов в электронном виде в министерство финансов Краснодарского края - для перечисления с лицевого счета управления на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств краевого бюджета суммы субсидии.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов и заключения Соглашения.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

1) осуществляет прием представленных заявителем документов;

2) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:

а) опись документов, представленных заявителем;

б) информацию об управлении: наименование, местонахождение, место приема граждан по вопросам оказания государственной услуги, часы приема граждан по предоставлению государственной услуги, справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, адрес официального сайта в информационно - коммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

в) информацию о порядке уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги;

г) информацию о сроке передачи документов заявителя в управление и сроке предоставления государственной услуги;

д) информацию о дате и времени приема документов заявителя (под временем приема понимается время, в которое уполномоченным сотрудником многофункционального центра окончен прием документов и составлена расписка);

е) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника многофункционального центра, осуществлявшего прием документов;

ж) подпись уполномоченного сотрудника многофункционального центра, осуществлявшего прием документов;

4) передает один экземпляр расписки заявителю;

5) регистрирует заявление по дате и времени приема, указанным в расписке;

6) направляет управлению расписку, заявление и документы заявителя в полном объеме в срок, установленный соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, - в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов многофункциональным центром.

Заявления с прилагаемыми документами, поступившие в управление, в том числе через многофункциональные центры, регистрируются уполномоченным сотрудником общего отдела управления в порядке, указанном в [подразделе 3.2](#sub_1330) «Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента.

При невыполнении заявителем условий получения субсидии, отдел правовых и имущественных отношений управления оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и направляет его в многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

В случае направления отделом финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления сводных реестров на бумажном носителе и платежных документов в электронном виде в министерство финансов Краснодарского края, отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления оформляет письменное уведомление о предоставлении субсидии и направляет его в многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня направления сводных реестров и платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра в течение 1 рабочего дня после получения от управления письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании Соглашения, заключенного между управлением и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в электронной форме в два этапа.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать государственное управление ветеринарии Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать государственное управление ветеринарии Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о государственной услуге, включая порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, а также обеспечивается возможность копирования заявителями форм документов, необходимых для получения государственной услуги.

Направление заявления в электронной форме с использованием официального сайта управления, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для получения государственной услуги не предусмотрено.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальниками отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления, общего отдела, отдела правовых и имущественных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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 Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителю управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в соответствие с пунктом 2.18 Порядка.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления государственным

управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Предоставление

субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий**

**за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба,**

**понесенного юридическими лицами и индивидуальными**

**предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных**

**болезней животных на территории Краснодарского края»**

Обращение заявителя

через Единый

портал

в многофункциональный

центр

в управление

Прием, регистрация заявления и документов специалистом многофункционального центра

Прием, регистрация заявления и документов в управлении

Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения

Передача документов в управление

Оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя

Уведомление о приостановке в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении субсидий

Направление платежных документов в УФК по Краснодарскому краю и в Минфин Краснодарского края для перечисления субсидии на расчетный счет получателя

Начальник отделафинансирования,

бухгалтерского учета, отчетности и контроля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления государственным

управлением ветеринарии Красно-дарского края государственной услуги «Предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возме-щение ущерба, понесенного юридичес-кими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края»

**Форма**

В государственное управление

ветеринарии Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

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

(наименование заявителя)

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края**

Прошу предоставить в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и от 19 сентября 2013 года № 1038 «Об утверждении Порядка возмещения ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края и о внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 17 ноября 2006 года № 992 «О возмещении ущерба, вызванного отчуждением животных или изъятием продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных» субсидию на возмещение ущерба, понесенного в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства

 Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

3. Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и Законодательством Краснодарского края.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю. Уведомлен о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии обязаны возвратить полученную субсидию в доход краевого бюджета в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. (печать - при наличии) |

Начальник отделафинансирования,

бухгалтерского учета, отчетности и контроля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления государственным

управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Предоставление субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края»

**Форма**

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР**

**получателей субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение ущерба, понесенного**

**юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Краснодарского края**

КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеполучателя, ИНН | Платежные реквизиты получателя | Сумма субсидии,рублей | Номер и датаплатежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

Руководитель госветуправления

Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансирования,

бухгалтерского учета, отчетности и контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отделафинансирования,

бухгалтерского учета, отчетности и контроля