



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

от 26 июля 2012

№ 768

ст-ца Тбилисская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 60, 62 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе (прилагается).

2. Сектору по информатизации и связям с общественностью организационно – правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить Административный регламент, указанный в п. 1. настоящего постановления, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления сельского хозяйства В.А. Гусева.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский район

В.И. Каджало

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от «26» июня 2012 г. № 768

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий малым  
формам хозяйствования в агропромышленном комплексе

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования Тбилисский район;

индивидуальные предприниматели (являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями), отвечающие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность менее 1 года и имеющие основной вид деятельности в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001: код 01.1-«Растениеводство», код 01.2-«Животноводство», код 01.3-«Растениеводство в сочетании с

животноводством»);

граждане, проживающие на территории муниципального образования Тбилисский район и ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Управление).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении по адресу: 352360 Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Красная, д. 33, каб. 206;

по телефону 8 (86158) 3-23-88;

по электронной почте: [усх258@mail.ru](mailto:усх258@mail.ru);

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Тбилисский район [www.adm-tbilisskaya.ru](http://www.adm-tbilisskaya.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления);

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде Управления.

1.3.4. Специалист управления осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Управления;

о справочных телефонах Управления;

об адресе официального сайта муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования Тбилисский район;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом управления:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист управления обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления.

Консультации предоставляются о:

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: Понедельник- Пятница с 8.00.-16.00. перерыв с 12.00 до 13.00 , Суббота, Воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Управления размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение Управления, где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия начальника Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением сельского хозяйства администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Управлением в соответствии с административным регламентом; муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» в соответствии с его регламентом работы.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление субсидии; отказ в предоставлении субсидии.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется в пределах текущего финансового года, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 50 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем: перечисления субсидий на расчетный счет заявителя; уведомления заявителя об отказе в предоставлении субсидии.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Законом Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 07 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае

государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 04 февраля 2009 года № 90 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 07 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Для оформления справок-расчетов для предоставления субсидии малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе, заявитель предоставляет лично во время приема граждан специалисту управления следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

Крестьянские (фермерские) хозяйства и предприниматели без образования юридического лица, ведущих деятельность в области сельскохозяйственного производства:

- выписку из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справку налогового органа об отсутствии у налогоплательщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (справка действительна в течении одного месяца с даты, на которую налогоплательщик не имел задолженности по налоговым и иным обязательным платежам);

- оригинал\* и копию\*\* документа, удостоверяющего личность получателя;

- документ с указанием номера счета получателя субсидий, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Тбилисский район:

- оригинал\* и копию\*\* документа, удостоверяющего личность получателя;

- выписку из похозяйственной книги об учете получателя в качестве

гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (приложение № 5 к Административному регламенту), или копию документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство, заверенного администрацией муниципального образования;

- документ с указанием номера счета получателя субсидий, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Кроме того:

для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства и молодняка кроликов, гусей, индейки, приобретенных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями представляются:

- оригиналы\* и копии\*\* документов, подтверждающих приобретение сельскохозяйственных животных (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарная накладная или товарно-транспортная накладная, договор на приобретение сельскохозяйственных животных);

- оригинал\* и копия\*\* ветеринарной справки (форма № 4) – при покупке животных в пределах одного административного района;

- оригинал\* и копия\*\* ветеринарного свидетельства (форма № 1) – при покупке животных за пределами административного района;

- оригиналы\* и копии\*\* документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство) (предоставляется в случае приобретения племенных сельскохозяйственных животных).

Для получения субсидий на произведенное и реализованное гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями мясо крупного рогатого скота, свиней (в живом весе) представляются:

- информация о производстве продукции животноводства и поголовье скота (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту),

- предоставляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями;

- оригиналы\* и копии\*\* документов, подтверждающих реализацию продукции.

Для получения субсидий на возмещение части затрат по оплате услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями представляются:

- оригинал\* и копия документа, подтверждающего оплату услуги по искусственному осеменению (акт выполненных работ, квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины или квитанция).

Для получения субсидий на возмещение части затрат по строительству теплицы для выращивания овощей защищенного грунта, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями представляются:

- смета (сводка) затрат при строительстве хозяйственным способом (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

- оригиналы\* и копии\*\* документов, подтверждающих оплату и получение приобретенных материалов (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарный чек, товарная накладная или товарно-транспортная накладная) согласно смете (сводке) затрат на строительство хозяйственным способом;

- оригинал\* и копия\*\* договора на строительство теплицы (при строительстве теплицы подрядным способом);

- смета (сводка) затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- оригиналы\* и копии\*\* актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ (платежное поручение, квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины) при строительстве подрядным способом.

Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями представляются:

- оригиналы\* и копии\*\* документов, подтверждающих оплату, получение и установку приобретенных систем капельного орошения для ведения овощеводства (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарный чек, товарная накладная или товарно-транспортная накладная).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Управление в порядке межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для крестьянских (фермерских) хозяйств);

- справку налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

- выписку из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство или справку о наличии личного подсобного хозяйства, заверенную администрацией сельского поселения Тбилисского района (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

При этом заявитель может по собственной инициативе представить указанные документы, удостоверенные соответствующим органом или иным установленным способом.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, Управление запрашивает документы у органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих органов, или посредством межведомственного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанные органы обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса Управления представить запрашиваемые сведения.

2.6.4. Заявление о предоставлении субсидии предоставляется в двух экземплярах.

2.6.5. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление подписывается лично заявителем.

2.6.6. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

несоответствие муниципальной услуги целям государственной поддержки;

несоответствие вида экономической деятельности и (или) в случае не подтверждения статуса «сельскохозяйственный товаропроизводитель» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» заявителя, предоставляющего документы на получение муниципальной услуги.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением в день его поступления в Управление.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста управления, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Специалист управления обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Управления и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

за получением письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований отказа).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

прием документов;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги (выплата субсидии);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением о предоставлении субсидии и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие процедуры:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из утвержденного перечня документов.

осуществляет проверку соответствия заявителя, предоставившего документы на получение субсидии, статусу «сельскохозяйственный товаропроизводитель».

регистрирует заявления заявителя в журнале регистрации заявлений и передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.3. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента приема заявления.

### 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление на рассмотрение комиссии муниципального образования Тбилисский район по субсидированию части затрат крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Тбилисский район (далее – комиссия).

3.3.2. При рассмотрении заявления комиссия принимает следующие решения:

о предоставлении субсидии на основании представленных заявителем документов;

об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней с момента приема заявления.

### 3.4. Предоставление муниципальной услуги (выплата субсидии)

3.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги комиссия принимает решение о предоставлении субсидии заявителю.

3.4.2. Решение о предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после рассмотрения документов со ссылкой на протокол заседания комиссии.

3.4.3. Выплата субсидий производится в пределах субвенций, выделенных из краевого фонда компенсаций бюджету муниципального образования Тбилисский район.

3.4.4. Для перечисления субсидий на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, Управление представляет сводные реестры получателей субсидий в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район».

3.4.5. На основании платежных поручений муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» осуществляется перечисление денежных средств на счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после рассмотрения документов с обоснованием принятого решения и ссылкой на протокол заседания комиссии и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление с приложенными к нему документами в любой момент рассмотрения или подготовки запрошенного документа до принятия решения. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом управления осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой муниципального образования Тбилисский район, заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления сельского хозяйства.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист управления несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;

заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления сельского хозяйства.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

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

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или об-

стоятельства, глава муниципального образования Тбилисский район, иное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. 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.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства

В.А. Гусев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению субсидий малым формам  
хозяйствования в агропромышленном  
комплексе

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе муниципального  
образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии из краевого бюджета

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указывается реквизиты и наименование нормативно-правового акта на основании которого

\_\_\_\_\_

выплачиваются субсидии)

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

ИНН получателя субсидии \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_ (указывают КФХ и ИП) (указывают КФХ и ИП)

Телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

на (отметить заявленный вид субсидии значком «X»):

- возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства, на:

2. мясо крупного рогатого скота, свиней (реализованного в живом весе);

- возмещение части затрат на:

3. приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;

4. приобретение молодняка кроликов, гусей и индейки;

5. оплату услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз;

6. приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;

строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта;

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( сумма субсидий)

- возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному в российской кредитной организации (сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе) по кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Перечень документов, предоставленных в муниципальное образование Краснодарского края для получения субсидии:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_.

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы сдал

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы приняты  
согласно перечню

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления сельского хозяйства

В.А. Гусев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий малым  
формам хозяйствования  
в агропромышленном комплексе

**Смета (сводка) затрат  
на строительство теплицы (хозспособом) для выращивания  
овощей защищённого грунта**

В \_\_\_\_\_  
наименование получателя субсидии (полностью)

Адрес места нахождения теплицы

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Цена за единицу, (рублей)	Кол-во материала	Сумма (грб=гр4×гр5), (рублей)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства

В.А. Гусев

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе

Локальный сметный расчет  
на строительство теплицы для выращивания овощей защищённого грунта

В \_\_\_\_\_  
наименование получателя субсидии (полностью)

Адрес места нахождения теплицы \_\_\_\_\_

№ пп	Обоснование	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество	Стоимость единицы		Общая стоимость			Принято к расчету субсидий (заполняется органом местного самоуправления)		
					Всего	Экспл. маш. в т.ч. оплата труда	Материалы	Всего	в т.ч. оплата труда		Экспл. маш. в т.ч. оплата труда	Материалы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_

Смету составил \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_

В соответствии с представленными документами для расчета субсидий принимается теплица площадью \_\_\_\_\_ и стоимостью израсходованных на её строительство материалов на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Работник органа местного самоуправления, проверившего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления сельского хозяйства

В.А.Гусев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе

**Информация**  
о производстве продукции животноводства и поголовье скота  
на 1 \_\_\_\_\_ года  
(месяц, год)

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**1. Произведено продукции животноводства**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество
Произведено скота всех видов на убой в живом весе	кг	
в том числе:		
крупного рогатого скота	кг	
свиней	кг	
Надоено молока	кг	
в том числе коровьего	кг	
Произведено (выращено) в живом весе :		
крупного рогатого скота	кг	
свиней	кг	
овец и коз	кг	

**2. Поголовье скота**

Наименование показателя	Единица измерения	Количество на 1 января текущего года	Количество на дату подачи заявления на получение субсидий
Крупный рогатый скот	голов		
из него коровы	голов		
в том числе коровы молочного стада	голов		
Свиньи	голов		
Овцы и козы	голов		
из них овцекозوماتки и ярки старше 1 года	голов		

### 3. Движение поголовья скота

Наименование показателя	Единица измерения	За период с 1 января текущего года по дату подачи заявления на получение субсидий		
		КРС	Свиньи	Овцы и козы
Родилось живых телят, поросят, ягнят и козлят	голов			
в том числе:				
от коров	голов			
от основных свиноматок	голов			
Пало и погибло скота всех возрастов, включая молодняк рождения текущего года	голов			
Куплено скота у населения, крестьянских хозяйств	голов			
Продано и выдано скота населению, крестьянским хозяйствам	голов			

### 4. Реализация основных продуктов животноводства

Наименование продукции	Единица измерения	Количество	
		Всего (в текущем году)	В том числе просубсидировано в текущем году
Скот (в живом весе) - всего	кг		
в том числе:			
крупный рогатый скот	кг		
свиньи	кг		
Молоко	кг		

Об ответственности за предоставление недостоверных данных извещен.  
Достоверность представленной информации подтверждаю.

Глава КФХ (индивидуальный предприниматель)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления сельского хозяйства

В.А. Гусев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе

ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

\_\_\_\_\_

(наименование поселения)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального  
района/городского округа)

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ на 20 \_\_ г.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01га) \_\_\_\_\_ га  
в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_ гол.  
в том числе: коровы \_\_\_\_\_ гол.
2. Свиньи \_\_\_\_\_ гол.

3. Овцы \_\_\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Глава поселения

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

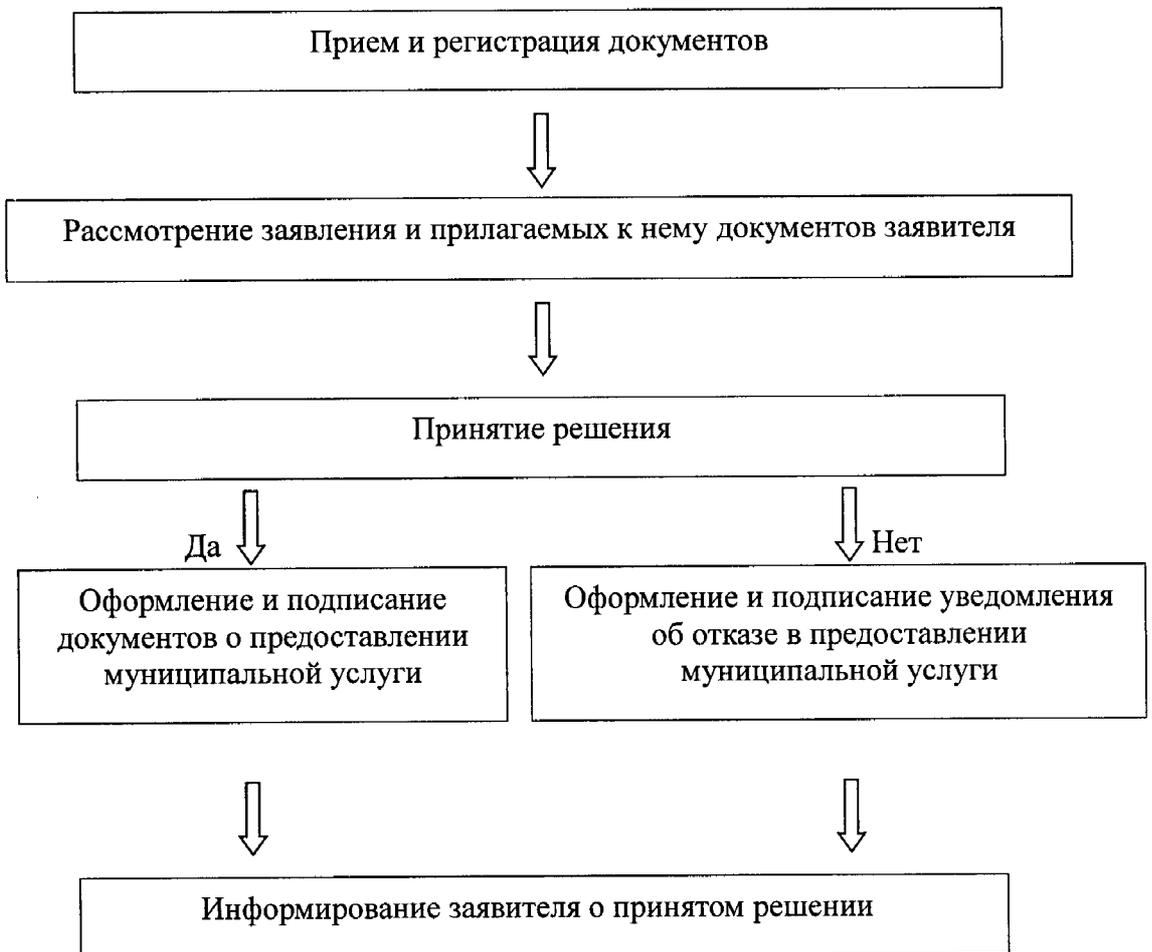
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства

В.А. Гусев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению субсидий  
малым формам хозяйствования в агропро-  
мышленном комплексе

Блок-схема предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий  
малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе



Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства

В.А. Гусев