



Итого

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019 № 497-1

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 №125 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа», от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе», от 25.12.2018 №1142 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 21.06.2016 №422 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет («березовский.рф»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Михайлову Н.А.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 13.06.2019 №497-1

Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа на
возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (рализацией)
товаров, выполнением работ, оказанием услуг»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа на возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» являются сельскохозяйственные товаропроизводители, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», имеющим постоянную регистрацию на территории Березовского городского округа;

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», поставленные на налоговый учет и осуществляющие свою деятельность на территории Березовского городского округа.

От имени заявителей с заявкой о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Березовского городского округа, у специалиста отдела экономики и прогнозирования (далее - специалист отдела экономики), предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении;

по письменным обращениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикации настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа «березовский.рф».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Специалист отдела экономики, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

7. При консультировании по телефону специалист отдела экономики должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист отдела экономики, к которому обратился заявитель, не

может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться письменно либо назначается другое удобное для заявителя время для получения информации.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел экономики и прогнозирования.

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении субсидии (с последующим перечислением денежных средств на счета заявителей, открытых в кредитно-финансовых учреждениях).

Сельскохозяйственные товаропроизводители направляют в администрацию заявку на получение субсидии по утвержденной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), и пакет документов по утвержденному списку (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Заявки рассматриваются на заседании комиссии по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, претендующих на получение субсидии из бюджета городского округа (далее - комиссия). При принятии решения об отборе заявок, комиссия определяет предельный размер субсидии, исходя из предполагаемых расходов на реализацию проектов.

Специалист отдела экономики направляет заявителю уведомление о предоставлении права на получение субсидии либо об отказе о предоставлении такого права с указанием причины отказа.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

12.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляться с даты получения от сельскохозяйственного товаропроизводителя заявки на получение субсидии и не должен превышать 45 рабочих дней.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявка на получение субсидии по утвержденной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

пакет документов по утвержденному списку (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка о правах на недвижимое имущество, в котором ведется личное подсобное хозяйство и выписка о государственной регистрации земельного участка, на котором расположено личное подсобное хозяйство, сведения которые содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: представление неполного пакета документов;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

представление документов, в которых фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью, не указаны места их жительства;

представление документов, в которых наименования юридических лиц указаны с сокращениями, не указаны адреса;

если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

18.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявитель не соответствует категории, прописанной в п.1.2 настоящего Административного регламента;

сообщил о себе недостоверные сведения;

не представил документы, установленные п.2.6 настоящего Административного регламента;

имеет просроченную задолженность по платежам в местный бюджет;

указывает виды затрат, на которые предоставление субсидий не предусмотрено;

отказ от подписания соглашения о предоставлении субсидий, с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения затрат на строительные материалы для строительства и ремонта животноводческих помещений, приобретение кормов, в том числе зерна и зерновых отходов, семенного материала сельскохозяйственных культур, удобрений, средств защиты растений и горюче-смазочных материалов.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

23. Регистрация заявки осуществляется специалистом отдела экономики в день поступления.

24. Заявки на получение субсидий принимаются для отбора в течение 10 рабочих дней с даты официальной публикации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с

помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ);

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

27. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел экономики.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

29. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги проходит в течение 10 рабочих дней после публикации в газете «Березовский рабочий» даты заседания Комиссии;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней;

проведение заседания комиссии, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа (далее – комиссия), по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги – дата заседания публикуется за 20 дней до заседания;

извещение заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дня после проведения комиссии.

Результатами административной процедуры являются:

заключение соглашения и предоставление субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю;

направление сельскохозяйственному товаропроизводителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Срок административной процедуры 10 рабочих дней.

30.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел экономики.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3.1.Прием и рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги

31.Административная процедура «Прием и рассмотрение заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидии».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов» является письменное обращение сельскохозяйственного товаропроизводителя с приложением документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

Документы подаются на имя главы Березовского городского округа через специалиста отдела экономики в течение 10 рабочих дней после опубликования в газете «Березовский рабочий» даты заседания Комиссии.

Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, указывая регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа.

После регистрации принятых документов специалист отдела экономики передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр подшивает в дело.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела экономики в день поступления.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов» являются переданные на исполнение документы.

Специалист отдела экономики в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет:

полноту пакета предоставленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

соответствует ли сельскохозяйственный товаропроизводитель условиям предоставления поддержки в соответствии с федеральным законом и муниципальной программой;

допускал ли ранее сельскохозяйственный товаропроизводитель нарушение порядка и условий оказания субсидии, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется иным доступным способом.

Результатом административной процедуры является завершение проверки поступивших документов и назначение даты и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Дата и время проведения заседания комиссии по рассмотрению заявок фиксируется в журнале регистрации заявлений специалистом отдела экономики.

32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания комиссии по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям» является назначение даты и времени заседания комиссии. Дата заседания публикуется в газете «Березовский рабочий» за 20 дней до заседания.

Специалист отдела экономики согласовывает дату заседания комиссии по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, претендующих на получение субсидии из бюджета Березовского городского округа (далее - Комиссия), готовит заключение о возможности выделения

субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и направляет документы в Комиссию.

Заявки и пакет документов рассматриваются на заседании комиссии по отбору субъектов, претендующих на получение субсидии в соответствии с критериями отбора и показателями, установленными к критериям отбора на право получения субсидии (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Комиссия рассматривает заявки и принимает коллегиальное решение, которое оформляется в форме протокола. Результаты отбора доводятся Комиссией до сведения заявителей в форме оценочного листа (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Решение оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протокол утверждается председателем комиссии - заместителем главы администрации Березовского городского округа.

33. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является принятие комиссией решения о предоставлении:

в случае предоставления субсидии - проект распоряжения администрации Березовского городского округа о предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю;

в случае отказа в предоставлении поддержки - соответствующее уведомление по результатам оценочного листа.

3.2. Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги

34. Подготовленные документы согласовываются и подписываются в установленном порядке. Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Распоряжение администрации Березовского городского округа о предоставлении субсидии, содержащее список получателей и размер субсидий по каждому получателю публикуется в газете «Березовский рабочий» в течение 10 рабочих дней после утверждения.

В течение срока не позднее трех рабочих дней со дня утверждения распоряжения специалист отдела экономики направляет заявителю уведомление о предоставлении права на получение субсидии либо об отказе о предоставлении такого права с указанием причины отказа.

35. Сельскохозяйственные товаропроизводители, в отношении которых были приняты решения о предоставлении субсидий, в течение 10 рабочих дней после публикации распоряжения заключают с администрацией Березовского городского округа Соглашения по утвержденной форме. Сельскохозяйственные товаропроизводители, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства включаются в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей финансовой поддержки городского округа.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45

рабочих дней.

37.Результатами административной процедуры являются:

заключение соглашения и предоставление субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю;

направление сельскохозяйственному товаропроизводителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

38.Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с выполненными административными процедурами и подписанными соглашениями по предоставлению субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в рамках реализации муниципальных программ.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

39.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела экономики положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики;

40.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

41.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

42.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

43.Специалисты (должностные лица) отдела экономики несут

дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

44. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела экономики, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

45. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации Березовского городского округа, в досудебном порядке.

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде.

Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Жалобы, поступившие в администрацию Березовского городского округа, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации

Березовского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

47. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, к главе Березовского городского округа.

Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата составления.

48. Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей или с использованием средств телефонной связи.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

49. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

50. Результатом досудебного обжалования является:

в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований настоящего Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

51. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе досудебного обжалования, в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Заявка
на участие в отборе проектов и получение субсидии

Полное наименование заявителя (ФИО физического лица) _____

Юридический адрес (адрес регистрации) _____

Место осуществления хозяйственной деятельности _____

ИНН/КПП _____ ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

Наименование и цель проекта _____

Затраты на реализацию проекта _____ руб.

Объем запрашиваемой субсидии _____ руб.

Контактное лицо: _____

(ФИО)

(должность)

(телефон, факс, e-mail)

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Список

документов, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами для получения субсидии

1. Для юридических лиц

- 1) копия Устава предприятия, организации;
- 2) копия учредительного договора (о создании юридического лица);
- 3) копия «листа записи» в ЕГРЮЛ;
- 4) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 5) копия отчета о прибылях и убытках за прошедший год и на отчетную дату текущего периода;
- 6) копия бухгалтерского баланса за прошедший год и на отчетную дату текущего периода;
- 7) бизнес-план или инвестиционный проект;
- 8) реквизиты банка заявителя для перечисления субсидии.
- 9) Справка из налоговой инспекции о состоянии расчетов с бюджетом.

2. Для индивидуальных предпринимателей
и крестьянских (фермерских) хозяйств

- 1) копия «листа записи» в ЕГРИП;
- 2) копия свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя и (или) крестьянского (фермерского) хозяйства в налоговом органе;
- 3) копия паспорта;
- 4) копия отчета за прошедший год и на отчетную дату текущего периода;
- 5) бизнес-план или инвестиционный проект;
- 6) реквизиты банка заявителя для перечисления субсидии.
- 7) Справка из налоговой инспекции о состоянии расчетов с бюджетом.

3. Для личных подсобных хозяйств

- 1) выписка из похозяйственной книги;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации земельного участка, на котором расположено личное подсобное хозяйство, или договора аренды (с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации объекта недвижимости, в котором ведется личное подсобное хозяйство, или договора аренды;
- 4) копия паспорта;
- 5) характеристика личного подсобного хозяйства;
- 6) бизнес-план или инвестиционный проект;
- 7) реквизиты банка заявителя для перечисления субсидии.

Приложение №3
к Административному регламенту

Перечень
критериев отбора на право получения субсидий
и показателей, установленных к критериям отбора

Наименование критерия	Показатель	Балл
1	2	3
1.Срок осуществления деятельности хозяйства (организации, КФХ, ЛПХ), на дату подачи заявки на получение субсидии, с даты его регистрации, лет	До 3 лет	1
	От 3 до 5 лет	3
	От 5 лет и более	5
2.Наличие сельскохозяйственных животных на начало года подачи заявки на получение субсидии, условных голов	До 25	1
	От 25 до 50	3
	50 и более	5
3.Наличие в хозяйстве сельскохозяйственных угодий, гектаров	До 1	1
	От 1 до 10	3
	10 и более	5
4.Наличие в хозяйстве сельскохозяйственной техники, единиц	1	1
	2-3	3
	4 и более	5
5.Создание новых постоянных рабочих мест (предусмотренных бизнес-планом)	От 1 до 3 мест	2
	От 3 до 7 мест	3
	От 7 мест и более	5
6.Наличие у хозяйства (организации, КФХ, ЛПХ) рынков (договоров) сбыта сельскохозяйственной продукции на дату подачи заявки на получение субсидии	Реализация продукции через иные организации розничной (оптовой) торговли и (или) переработки	2
	Реализация через собственную торговую сеть	5
7.Наличие в бизнес-плане обязательств по увеличению объема производства	До 10	2
	От 10 до 15	3

сельскохозяйственной продукции, процентов	15 и более	5
8.Привлечение инвестиций для развития в агропромышленном комплексе	От 0,1 до 0,4 млн.рублей	1
	От 0,4 до 1 млн.рублей	2
	От 1 до 2 млн.рублей	3
	От 2 до 3 млн.рублей	4
	От 3 млн.рублей и более	5
9.Участие претендента в городских, региональных и межрегиональных смотрах, выставках и ярмарках (представление грамот, дипломов и т.д.)	Участие в межрегиональных смотрах, выставках, ярмарках	5
	Участие в региональных смотрах, выставках, ярмарках	3
	Участие в городских смотрах, выставках, ярмарках	2

ФОРМА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заявитель

Предоставляемая субсидия

Оценка проекта сельскохозяйственного товаропроизводителя

Наименование критерия отбора	Количество баллов	Примечание
1	2	3
Всего		

Вывод:

Председатель
комиссии

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь
комиссии

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту

Финансовый отчет
о понесенных затратах за _____ год

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица _____

Расходы, направленные на развитие и расширение деятельности		Документы, подтверждающие понесенные расходы		
Наименование затрат	количество		сумма	№ документа и дата получения товаров/услуг
1	2	3	4	5
ИТОГО				

Отчет составлен на _____ страницах с приложением копий подтверждающих документов на _____ листах.
Отчет предоставлен _____ «__» _____ 20__ г.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет проверен _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)