Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 21.06.2016 №422

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий администрации Березовского городского округа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренций»

постановлением администрации Березовского городского округа от 05.03.2014 №105 «О Порядке предоставления из бюджета Березовского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 №670 «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года».

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги 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»;

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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).

1.4.Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, поставленным на налоговый учет и осуществляющим свою деятельность на территории Березовского городского округа.

Субсидии предоставляются 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.

1.5.Основными принципами предоставления субсидий являются:

обеспечение равного доступа сельскохозяйственных товаропроизводителей, соответствующих критериям к участию в мероприятиях, к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления;

заявительный порядок обращения сельскохозяйственных товаропроизводителей за оказанием поддержки;

оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренций».

1.6.Субсидии предоставляются в размере, не превышающем 50% от фактически произведенных в текущем финансовом году затрат на производство сельскохозяйственной продукции, подтверждающих их 100% оплату из собственных средств и представление финансового отчета о понесенных затратах по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с приложениями заверенных копий документов, подтверждающих произведенные расходы), не позднее 30 ноября текущего года.

1.7.Субсидии не предоставляются:

сельскохозяйственным товаропроизводителям, находящимся в стадии ликвидации или в отношении которых возбуждено дело о банкротстве; реорганизации или банкротства;

сельскохозяйственным товаропроизводителям, у которых имеется задолженность перед бюджетами любых уровней и государственными внебюджетными фондами;

физическим лицам без регистрации и постоянного места проживания.

1.8.В случае выявления факта представления получателем субсидии недостоверных сведений для ее получения администрация Березовского городского округа в течение пяти рабочих дней выставляет в адрес получателя субсидии требование о возврате субсидии в бюджет городского округа.

Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней с момента получения требования обязан вернуть в бюджет городского округа сумму полученной субсидии, которая подлежит зачислению в доходы местного бюджета.

При невозврате субсидии в указанный срок администрация Березовского городского округа принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии в бюджет городского округа в судебном порядке.

1.9.За представление недостоверной информации о произведенных объемах работ и (или) затратах сельскохозяйственные товаропроизводители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 За нецелевое использование субсидии (субсидий) и (или) предоставление недостоверной информации о произведенных объемах работ и (или) затратах малые предприятия несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.10.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации Березовского городского округа, у специалиста отдела экономики и прогнозирования (далее - специалиста 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.

Место нахождения администрации Березовского городского округа:

Почтовый адрес: 623701, г.Березовский, ул. Театральная,9, каб. 407.

тел: 8-34369-4-33-66.

Официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет: березовский.рф.

Часы работы: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00, пятница с 08-45 до 16-45, перерыв на обед с13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.11.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.

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.

1.12.Требования к размещению и оформлению информации.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

Текст настоящего Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

[блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P329) последовательности действий при исполнении административных процедур (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявки на предоставление муниципальной услуги.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г. Березовский, ул. Героев труда, 23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 15-00 час., без перерывов, воскресенье - выходной.

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира 1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

623720, Свердловская область, г. Березовский, п.Монетный, ул.Свободы, 1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

1.15.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Березовского городского округа».

2.2.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.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты получения от сельскохозяйственного товаропроизводителязаявки на получение субсидии и не должен превышать 45 рабочих дней.

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

При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P253)9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.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).

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

 При принятии решения об отборе заявок, комиссия определяет предельный размер субсидии, исходя из предполагаемых расходов на реализацию проектов.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги отражены в [п.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P44) настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги следующий:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявка на участие в отборе проектов и получение субсидии (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению должен прилагаться пакет документов по списку согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту:

2.8.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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не соответствует категории, прописанной в п.1.3 настоящего Административного регламента

сообщил о себе недостоверные сведения;

не представил документы, установленные п.2.7 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.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

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

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

2.15.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.407, в соответствии с режимом работы администрации Березовского городского округа.

Вход в здание оборудован лестницей с поручнями и пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.17.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.

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

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги;

выдача документов или уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение сельскохозяйственного товаропроизводителяс приложением документов, предусмотренных п.[2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P101) настоящего Административного регламента.

Документы подаются на имя главы Березовского городского округа через специалиста отдела экономики.

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.

3.2.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с [пп.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P50) и [2.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P101)7 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п.2.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P110)9 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом экономики осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел экономики). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики курьерской службе МФЦ в помещении отдела экономики по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел экономики на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел экономики работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «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 являются переданные на исполнение документы.

При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист отдела экономики определяет:

полноту пакета предоставленных документов в соответствии с [п.2.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%82%20%20_%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%20%28353332%20v1%29.DOCX#P101)7 настоящего Административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

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

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

Заявка 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), готовит заключение о возможности выделения субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и направляет документы в Комиссию.

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). Дата заседания публикуется в газете «Березовский рабочий» за 20 дней до заседания. Заявки для отбора принимаются в течение 10 рабочих дней после опубликования даты заседания Комиссии. 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).

Специалист отдела экономики подготавливает:

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.

3.4.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 такового права с указанием причины отказа.

3.5.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.

3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней.

3.7.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.

3.8.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 исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Березовского городского округа, курирующий данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.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.

4.3.Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.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.

5.2.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.

5.3.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.

5.4.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.

5.5.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.

5.6. 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.