

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Чусовского муниципального района

от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и устойчивое развитие сельских территорий Чусовского муниципального района Пермского края» (далее – административный регламент, услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чусовского муниципального района от 28.06. 2011 N 620 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.3. В качестве заявителей на предоставление услуги (далее – заявитель) выступают сельскохозяйственные товаропроизводители, указанные в статье 3 Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чусовского муниципального района Пермского края (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители).

1.4. Право на получение субсидии имеют сельскохозяйственные товаропроизводители.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление услуги (прием пакета документов, проверка, предоставление субсидии) осуществляется Отделом агропромышленного комплекса

и продовольствия администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел);

Отдел находится по адресу: ул. Коммунистическая, 2/5, г. Чусовой, 618206;

График работы Отдела:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефоны:

Начальник Отдела: (34256) 41607,

ответственный специалист: (34256) 43585;

Адрес электронной почты:

apk.chus@mail.ru;

Официальный сайт:

www.chusrayon.ru.

1.5.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: www.chusrayon.ru, на информационном стенде Отдела, на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами Отдела:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи по телефону: 8 (34256) 43585, 41607 ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. Специалист Отдела осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- условия предоставления субсидии;
- перечень предоставляемых документов;
- порядок расчета размера предоставляемой субсидии;
- сроки и периоды предоставления пакета документов для получения субсидии;
- целевое использование полученной субсидии, сроки и порядок его подтверждения;
- перечень документов, подтверждающих целевое использование субсидии;
- порядок и сроки перечисления субсидии получателю;
- требования к заверению документов;
- порядок возврата субсидии в случае её нецелевого использования, нарушения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления;
- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: <http://chusrayon.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.5.6. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность консультации не должна превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению услуги является Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ФНС России.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края от 21.06.2012 N 175 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Чусовского муниципального района».

2.4. Результат предоставления услуги – предоставление Отделом субсидии посредством перечисления денежных средств на счета заявителей – сельскохозяйственных товаропроизводителей.

2.5. Основанием для оказания услуги являются следующие нормативные правовые документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 12.05.2017 N 180 «Об утверждении порядка предоставления

субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

2.6. Услуга предоставляется в течение года в зависимости от даты размещения Отделом на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края объявления о начале приема документов.

2.7. Участники, условия, сроки, перечень необходимых документов по направлению, размер оказываемой поддержки:

2.7.1. Государственная поддержка предоставляется в виде субсидии.

Субсидии на поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Чусовского муниципального района Пермского края на соответствующий финансовый год в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой сельскохозяйственными культурами - средства, передаваемые из местного бюджета на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях для финансирования их затрат, произведенных под урожай текущего года, включая:

- приобретение запасных частей к сельскохозяйственной технике,
- приобретение удобрений, семян зерновых культур, многолетних трав, овощей открытого или закрытого грунта, картофеля.

2.7.2. Право на получение субсидии имеют сельскохозяйственные товаропроизводители, указанным в статье 3 Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чусовского муниципального района Пермского края

2.7.3. Условия предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям при соблюдении следующих условий:

наличие посевных площадей, занятых сельскохозяйственными культурами, в предыдущем году;

наличие документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на приобретение запасных частей к сельскохозяйственной технике, удобрений, семян зерновых культур, многолетних трав, овощей открытого или закрытого грунта, картофеля, произведенных под урожай текущего года.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, соответствующим, на дату приема документов на предоставление субсидий, следующим требованиям:

у сельскохозяйственных товаропроизводителей должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у сельскохозяйственных товаропроизводителей должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Чусовского муниципального района Пермского края (далее – бюджет муниципального района) субсидий,

бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального района;

сельскохозяйственные товаропроизводители – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а сельскохозяйственные товаропроизводители – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

сельскохозяйственные товаропроизводители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

сельскохозяйственные товаропроизводители не должны получать средства из бюджета муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

2.7.4. Объявление о дате начала приема документов для предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям размещает Отдел в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края по адресу: <http://chusrayon.ru>.

2.7.5. Для предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в течение 5 рабочих дней со дня размещения объявления представляет в Отдел на бумажном носителе, следующий пакет документов:

заявку на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

заверенную копию отчета по форме N 29-СХ или по форме N 2-фермер, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой» (далее - форма N 29-СХ, форма N 2-фермер) за предшествующий год;

справку на дату приема документов на предоставление субсидий о том, что сельскохозяйственный товаропроизводитель:

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства или не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный

налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Чусовского муниципального района Пермского края (далее – бюджет муниципального района) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального района;

не получал средств из бюджета муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Справка, указанная в настоящем пункте, должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя без доверенности, и скреплена печатью (при наличии печати). В случае подписания справки иным уполномоченным на это лицом к справке должна быть приложена выданная в соответствии с действующим законодательством доверенность, из которой явно следуют полномочия доверенного лица на подписание данной справки, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае непредставления такого документа Отдел запрашивает соответствующие сведения самостоятельно).

2.7.6. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание таких документов.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, печатью сельскохозяйственного товаропроизводителя (при наличии).

2.7.7. Отдел регистрирует представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрационного номера должна включать регистрационный номер поступившего пакета документов, дату и время (часы, минуты) его приема.

Отдел в течение 3-х рабочих дней после срока, указанного в пункте 2.7.5 настоящего Регламента проверяет представленные сельскохозяйственными товаропроизводителями документы на соответствие условиям, установленным пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, на достоверность указанной в пункте 2.7.5. настоящего Регламента представленной информации.

2.7.8. По итогам рассмотрения представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, в течение 2-х рабочих дней после срока, указанного в пункте 2.7.7. настоящего Регламента приказом Отдела оформляется

решение о предоставлении субсидий в отношении каждого сельскохозяйственного товаропроизводителя, подавшего заявку.

2.7.9. Отдел в течение 3-х рабочих дней после срока, указанного в пункте 2.7.8. настоящего Регламента обеспечивает заключение Соглашений о предоставлении субсидий в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым Управлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Соглашение) с сельскохозяйственными товаропроизводителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии.

Отдел в установленные сроки уведомляет сельскохозяйственных товаропроизводителей о месте и времени подписания Соглашений.

Соглашения подписываются обеими Сторонами в двух экземплярах и регистрируются в дату подписания.

2.7.10. Субсидии перечисляются сельскохозяйственным товаропроизводителям не позднее 10 рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 2.7.8. настоящего Регламента, на счета, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.9.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.9.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.9.3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) с наименованием органа.

2.9.4. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела должны быть места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны специалистов, осуществляющих консультационную деятельность;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.9.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.9.7. Прием, выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.9.8. Помещение должно удовлетворять следующим требованиям:

оборудовано противопожарной системой;

оборудовано системой охраны.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.11. Количество обращений заявителей в Отдел не более двух раз.

III. 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:

информирование и консультирование потенциальных заявителей;

прием, регистрация заявки и документов;

рассмотрение документов на соответствие требованиям, указанным в нормативных правовых актах или настоящем регламенте;

направление межведомственного запроса;

оформление решения о предоставлении субсидии;

заключение Соглашений с сельскохозяйственными товаропроизводителями;

перечисление субсидии на счета сельскохозяйственным товаропроизводителям.

3.1.1. Административная процедура «информирование и консультирование потенциальных заявителей».

Информирование и консультирование осуществляется ответственным сотрудником Отдела по вопросам:

понятие «субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства», направления использования субсидии;

требования к сельскохозяйственным товаропроизводителям, условия предоставления субсидии;

перечень предоставляемых документов;

срок и порядок предоставления пакета документов;

правильность оформления заявки и документов;

порядок предоставления субсидии;

порядок использования субсидии;

отчетность;

порядок возврата субсидии.

3.1.2. Административная процедура «прием, регистрация заявки и документов».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки сельскохозяйственными товаропроизводителями в Отдел в течение 5 рабочих дней со дня размещения объявлений о дате начала приема документов для предоставления субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: <http://chusrayon.ru>

К заявке (приложение 1) прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.7.5. настоящего Регламента.

Сотрудник Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует в специальном журнале в той же хронологической последовательности, в какой представлены документы.

Сотрудник Отдела ставит отметку о приеме документов в описи с указанием даты, времени и должностном лице, принявшем документы.

Основания для отказа в приеме документов:

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать содержание таких документов;

копии документов не заверены подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;

предоставление пакета документов сельскохозяйственными товаропроизводителями позднее установленного пунктом 2.7.5 настоящего Регламента срока;

3.1.3. Административная процедура «рассмотрение документов на соответствие требованиям, указанным в нормативных правовых актах или настоящем регламенте».

Сотрудник Отдела в течение 5 рабочих дней с даты приема документов проверяет представленные документы на соответствие условиям, установленным пунктом 2.7.3. настоящего Регламента.

3.1.4. Административная процедура «направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявление необходимости направления запроса в ФНС России.

В случае если заявитель самостоятельно представил требуемый документ, специалист Отдела не направляет запрос в ФНС России.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.1.5. Административная процедура «решение о предоставлении субсидий».

По итогам рассмотрения представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, Отделом оформляется решение о предоставлении субсидий в отношении каждого сельскохозяйственного товаропроизводителя, подавшего заявку.

В случае отказа в предоставлении субсидий Отдел направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.7.8 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа сельскохозяйственным товаропроизводителям в предоставлении субсидий являются:

несоответствие требованиям и условиям, установленным пунктом 2.7.3 настоящего Регламента;

недостоверность представленной информации, указанной в пункте 2.7.5 настоящего Регламента.

3.1.6. Административная процедура «заключение Соглашений с сельскохозяйственными товаропроизводителями».

Отдел обеспечивает заключение Соглашений о предоставлении субсидий с сельскохозяйственными товаропроизводителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

3.1.7. Административная процедура «перечисление субсидии на счета сельскохозяйственным товаропроизводителям».

Субсидии перечисляются сельскохозяйственным товаропроизводителям не позднее 10 рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении субсидии на счета, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Блок-схема административных процедур по направлению «Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным

товаропроизводителям в области растениеводства» представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела и финансовым Управлением администрации Чусовского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник Отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Отдела несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника Отдела или начальника финансового управления администрации Чусовского муниципального района. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение начальника Отдела.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.2.1. Начальнику Отдела – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Коммунистическая, 2/5, по телефону: (34256)41607, по электронной почте: apk.chus@mail.ru.

5.2.2. Главе Чусовского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела. Заявители могут обратиться по адресу:

г.Чусовой, ул. Сивкова,8б, по телефону: (34256) 33610, по электронной почте: chusadm@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ, в соответствии с которым заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявка

на предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства

1	Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя	
2	Адрес	
3	ИНН	
4	Телефон	
5	Банковские реквизиты	
6	Площадь, занятая сельскохозяйственными культурами в предыдущем году, га	
7	Перечень прилагаемых документов	

Сельскохозяйственный

товаропроизводитель _____ (_____)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства»

