

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2010г.

№1809

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по
предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и
гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, зарегистрированным в
качестве индивидуальных предпринимателей**

В целях реализации Закона Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 4 мая 2010 года № 1959-КЗ), Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 апреля 2010 года № 1937-КЗ), постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1187 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования в АПК на территории Краснодарского края» на 2010 – 2012 годы», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края», статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В.Сурата.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению субсидий
крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство, зарегистрированным в качестве индивидуальных
предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей» (далее – Административный регламент) определяет порядок и срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, в муниципальном образовании город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик. Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1354 – КЗ «Об утверждении краевой целевой программы «Развитие сельского хозяйства и

регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Краснодарском крае» на 2008-2012 годы»;

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

- Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года №721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года №976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

- постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1187 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования в АПК на территории Краснодарского края» на 2010-2012 годы»;

- постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года №242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края»;

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1763 «Об утверждении порядка предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.4.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выплата субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии;
- приостановление предоставления субсидии.

1.5.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в государственной кредитной организации;
- получения заявителем уведомления (сообщения) об отказе в предоставлении субсидии.

1.6.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели (являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями, отвечающие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность и имеющие основной вид деятельности в

соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 – код 01.1 – «Растениеводство», код 01.2 – «Животноводство», код 01.3 – «Растениеводство в сочетании с животноводством», смешанное сельское хозяйство).

- крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.7. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.п.).

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств электронной и телефонной связи;
- письменно;
- лично.

2.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги дают специалисты Отдела.

2.4. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Заявители, представившие в Отдел документы для получения субсидий, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения Отдела.

2.12. Раздаточные информационные материалы (например, образцы заявлений на бумажных носителях и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок начала рассмотрения заявлений на выплату субсидии – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

2.14. Решение вопроса о предоставлении субсидии принимается в течении 30 дней со дня подачи документов.

2.15. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) соответствующее уведомление в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его подписания.

Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.24 настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие регистрации по месту жительства претендента на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществление им деятельности вне территории муниципального образования город-курорт Геленджик;
- просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам.

2.18. Причинами приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- приостановление финансирования муниципальной услуги.

Требования к организации и ведению приема заявителей

2.19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.20. Время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации у специалиста Отдела не должно быть более 45 минут.

2.21. Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.22. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.23. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями; места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой,

ручками; место для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии;

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

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

справку-расчет суммы субсидии по соответствующим формам.

Кроме того:

1. Для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, свиней, овец, коз), приобретенных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями с 1 января 2010 года, в том числе на условиях рассрочки (отсрочки) платежа или аренды с последующим выкупом, при условии документального подтверждения факта полного расчета за приобретенных животных согласно договору:

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

оригинал и копия ветеринарной справки (форма № 4) – при покупке животных в пределах муниципального образования город-курорт Геленджик;

оригинал и копия ветеринарного свидетельства (форма № 1) – при покупке животных за пределами муниципального образования город-курорт Геленджик;

оригиналы и копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство).

2. Для получения субсидии на произведенное и реализованное крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями мясо крупного рогатого скота, свиней (в живом весе),

молоко с 1 января 2010 года юридическим лицам независимо от их организационно - правовой формы, а также индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, представляются:

информация о производстве продукции животноводства и поголовье скота по утвержденной форме;

оригиналы и копии документов, подтверждающих реализацию продукции (приемная квитанция, товарная накладная или товарно-транспортная накладная).

3. Для получения субсидии на возмещение части затрат по строительству теплицы и приобретению оборудования для ведения овощеводства защищенного грунта представляются:

смета (сводка) затрат при строительстве хозяйственным способом;

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

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

смета (сводка) затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом;

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

2.25. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

3.Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

- прием документов, регистрация в журнале регистрации заявлений граждан;

- рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении субсидии на заседании комиссии по субсидированию затрат крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области производства сельскохозяйственной

продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - комиссия);

- принятие комиссией решения о возможности предоставления, отказа либо о переносе муниципальной услуги;

- подписание договора субсидирования на предоставление субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выплата субсидии, путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в государственной кредитной организации.

Описание последовательности действий при приеме документов

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Получатель подает заявление о предоставлении субсидии (по установленной форме) (далее - заявление) в Отдел.

3.4. Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Специалист Отдела при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Отдела уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры и доработать пакет документов.

3.4.3. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Отдела оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- максимальный срок окончания процедуры предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан и передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение комиссии.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение комиссией заявления и полного комплекта документов.

По результатам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии;
- о переносе рассмотрения документов на получение субсидии в связи с возникшими вопросами, разрешение которых невозможно без дополнительной проверки.

3.6. В случае отказа в предоставлении субсидии или переноса рассмотрения документов, Отдел письменно извещает о принятом комиссией решении заявителя с указанием причины в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Описание последовательности действий при подписании договора субсидирования

3.7. Основанием для начала процедуры подписания договора субсидирования является принятие комиссией решения о выплате субсидии.

3.8. Подписание договора субсидирования производится главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом с одной стороны, и заявителем либо уполномоченным им лицом с другой стороны.

3.9. После подписания договора специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров субсидирования и один экземпляр договора выдает заявителю.

Выплата субсидий

3.10. Выплата субсидий производится за счет средств (субвенций), предоставляемых бюджету муниципального образования город-курорт

Геленджик из краевого бюджета, предусмотренных на реализацию постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года №242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края».

3.11. Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик перечисляет денежные средства на счета получателей в кредитных организациях.

3.12. Заявители-получатели субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность предоставляемых документов на получение субсидий. В случае предоставления заведомо недостоверных, подложных сведений, документов получатели субсидий обязаны произвести возврат ранее полученных сумм субсидий в краевой бюджет в полном объеме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, представленных для выплаты субсидий, несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;
- установление оснований выплаты субсидий;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами отдела начальнику Отдела, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик курирующему вопросы экономического развития,

потребительского рынка и услуг, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица, жалоба признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник отдела сельского хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Л.В.Анисимова