

В соответствии с 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», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 04.06.2020 № 259-01-03-213 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования» в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ».

 2. Считать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 12.03.2018 № 79-259-01-03 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации

Уинского муниципального округа А.Н.Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ»**

1. **Общие положения**.

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Уинского муниципального округа Пермского края».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (далее-заявители), признанные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные на территории Пермского края, но осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории Уинского муниципального округа Пермского края.

Заявители также должны соответствовать требованиям,установленным в муниципальной программе «Экономическое развитие Уинского муниципального округа Пермского края».

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с соответствующей доверенностью.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1, каб. № 5.

График работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-12

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Телефон: 8(34259) 2-33-49, 2-34-18

E-mail: admuinsh@mail.ru

Адрес сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.uinsk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>(далее — Единый портал).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

 1.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 - Межрайонной ИФНС России № 5 по Пермскому краю;

 - Отделом Пенсионного фонда РФ в Уинском районе;

 - Пермским региональным отделением Фонда Социального страхования РФ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 2.3.1. предоставление субсидии на поддержку доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в области растениеводства;

 2.3.2. предоставление субсидии на возмещение части затрат, на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, установлены порядком предоставления субсидий.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения запрашиваемой субсидии наподдержку доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в области растениеводства:

 -заявку на предоставление субсидии по установленной форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

-копию отчета о сборе урожая сельскохозяйственных культур по состоянию на 1 ноября (20 ноября) по форме № 29-сх или по форме №2-фермер, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной статистики от 9августа 2012 г. № 441 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой», за предшествующий год за годом получения субсидии;

- копию отчета об итогах сева под урожай по состоянию на 1 июля текущего года по форме № 4-сх или по форме № 1-фермер, утвержденным приказом Росстата;

-документы, подтверждающие затраты на приобретение запасных частей и оборудования для сельскохозяйственных работ, минеральных удобрений, агрохимикатов и пестицидов, дизельного топлива, семян высоких репродукций, фактически произведенные в период с 1 октября года, предшествующего году получения субсидии, до 1 июля текущего года.

- справку по установленной форме, подтверждающую отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки и документов не более чем на 30 календарных дней.В случае непредставления такого документа, уполномоченный орган запрашивает соответствующие сведения самостоятельноот:

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - налоговый орган);

территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - органы контроля за уплатой страховых взносов).

В случае наличия задолженности по уплате налогов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

2.5.2.Для получения субсидии на возмещение части затрат, направленных на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования:

 - заявку о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

 - справку-расчет по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

 - копии договоров купли-продажи, (договоров лизинга);

 - копии счетов-фактур, товарных накладных;

 - копии платежных поручений подтверждающих факт полной оплаты (в т.ч. платежные поручения подтверждающие оплату лизинговых платежей);

 - копии актов приема-передачи к договорам купли-продажи;

- справку по установленной форме, подтверждающую отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявки и документов не более чем на 30 календарных дней.В случае непредставления такого документа, уполномоченный орган запрашивает соответствующие сведения самостоятельноот:

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - налоговый орган);

территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - органы контроля за уплатой страховых взносов).

В случае наличия задолженности по уплате налогов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

2.6.Представленные документы должны бытьвыполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя заявителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с законодательством), оттиском печати заявителя (при наличии).

Документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати заявителя (при наличии).

2.7.Основания для отказа в предоставлении субсидий:

 - в отношении заявителя вынесено решение суда о признании банкротом и открытии конкурсного производства – по данным публикации в официальном издании в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

 - заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

 - заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации;

- непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных соответственно [пунктом 2.](#P132)5., или несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.](#P206) настоящего регламента;

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.10.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в уполномоченный орган.

2.12. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную
и актуальную информацию о порядке предоставлениямуниципальной услуги.Тексты информационных материалов, которые размещаются
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи
и информации;

2.13.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

2.13.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также в уполномоченный орган;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Субсидии предоставляются заявителям:

 - осуществляющим деятельность на территории Уинского муниципального округа Пермского края;

- сведения о которых включены в Единый реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства;

2.14.2. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Уинского муниципального округа на очередной финансовый год.

2.14.3. Документы для предоставления субсидий принимаются после размещения объявления о начале приема заявок и документов на сайте Уинского муниципального округа Пермского края www.uinsk.ru., в указанные в объявлении сроки.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

 3.1.1 Прием и регистрация поступивших документов:

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган; получены почтовым отправлением в адрес администрации Уинского муниципального округа, либо в адрес управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры является факт поступления заявки в уполномоченный орган, по форме согласно приложению 1, 2, 3 с предоставлением документов, перечисленных в пункте 2.5. административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявок и документов, представленных заявителями, в порядке поступления с присвоением порядкового номера в журнале регистрации заявок и документов (далее - журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен оттиском печати администрации Уинского муниципального округа. Запись в журнале должна содержать регистрационный номер поступивших заявки и документов, дату и время (часы и минуты) их приема, сведения о лице, представившем заявку и документы. Регистрация заявки и документов производится в день их поступления в уполномоченный орган.

Подтверждением приема заявки и документов является подпись ответственного лица уполномоченного органа, принявшего заявку и документы, с указанием даты и времени приема заявки и документов.

 3.1.2. Рассмотрение поступивших документов.

 Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявки и документов в журнале регистрации.

 Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в журнале, проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным [пунктами 2.5.,](#P206) 2.6. административного регламента, проверяет заявителей на соответствие требованиям, установленным [пунктом 1.2.](#P81) административного регламента.

Заявитель вправе устранить выявленные несоответствия и повторно направить в уполномоченный орган недостающие документы не позднее дня окончания приема заявок и документов, указанного в объявлении о начале приема заявок и документов.

 Направленные документы повторно регистрируются в журнале и рассматриваются уполномоченным органом в установленном порядке.

В случае если заявитель устранил выявленные несоответствия, заявке и документам присваивается новый порядковый номер в журнале, предыдущий номер, присвоенный заявке и документам заявителя, аннулируется.

В случае неустранения выявленных несоответствий заявитель считается не соответствующим требованиям**.**

 3.1.3. Для рассмотрения заявок и документов формируется комиссия по рассмотрению заявок и документов на предоставление субсидий из бюджета Уинского муниципального округа Пермского края сельскохозяйственным производителям в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Уинского муниципального округа Пермского края» (далее – комиссия).

3.1.4.Комиссия рассматривает заявки и документы, рассчитывает размер субсидии, формирует протокол заседания комиссии.

3.1.5. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня оформления протокола, уполномоченный орган подготавливает проект нормативного правового акта об утверждении перечня получателей субсидии и размеров субсидии и обеспечивает заключение соглашений о предоставлении субсидиймежду получателями субсидий и администрацией Уинского муниципального округа Пермского края.

 3.1.7. Субсидии предоставляются в полном объеме, путем перечисления на расчетные счета получателей субсидии, не позднее десятого рабочего дня со дня утверждения нормативного правового акта, об утверждении перечня получателей и размеров субсидии.

3.1.8. Результатом муниципальной услуги является перечисление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 4 к административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом осуществляется непосредственно начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Должностные лица, 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Муниципальную услугу «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» предоставляет уполномоченный орган.

Жалоба (приложение 5 к административному регламенту) может быть адресована:

на специалиста уполномоченного органа – начальнику управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа;

на начальника уполномоченного органа – главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

6.4.7 отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.6. Возможные способы приема жалоб:

- лично;

- средствами почтовой связи;

- средствами факсимильной связи.

5.7. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

5.7.1. наименование уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа;

6.7.2. фамилия, имя, отчество, 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

 В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Ответственным за прием жалоб является уполномоченный орган. Поступившая жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.9. Жалоба должна быть рассмотрена уполномоченным органом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их регистрации.

 В случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы.

 5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.11.1. если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.11.2. если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами;

5.11.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы для жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

 5.11.4. невозможность прочтения текста обращения;

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.12.1 жалоба удовлетворяется, в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

5.12.2 отказ в удовлетворении жалобы;

5.12.3 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Должностные лица, специалисты, непосредственно оказывающие услугу, в случае нарушения (несоблюдения) настоящего административного регламента или положений нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»

**ЗАЯВКА**

**на предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции растениеводства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с постановлением администрации Уинского муниципального округа от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции растениеводства» прошу предоставить субсидию
на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям
на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты:

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ расчетного счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения Банка России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК учреждения Банка России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет Банка России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ответственное лицо уполномоченного органа/ ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»

**ЗАЯВКА
на предоставление субсидий на возмещение части затрат**

**на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с постановлением администрации Уинского муниципального округа от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники и технологического оборудования» прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретенную сельскохозяйственную технику и технологическое оборудование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приобретенной техники, марка, год выпуска)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты:

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения Банка России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК учреждения Банка России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет учреждения Банка России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ответственное лицо уполномоченного органа/ ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, марка техники, оборудования  | Год выпуска | Кол-во, ед. | № и дата договора купли-продажи, договора лизинга | Стоимость | Размер субсидий, % | Сумма субсидий, руб |
| № и дата счета-фактуры (счета) | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. ( при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ответственное лицо уполномоченного органа/ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»

**Блок – схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»**

|  |
| --- |
| Запрос заявителя (заявка) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявки, документов, направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов комиссией |

|  |
| --- |
| Принятие решения об участии в Программе |

 Да Нет

|  |
| --- |
| Предоставление документов, необходимых для получения субсидии |
| Перечисление субсидии на расчетный счет заявителя |

|  |
| --- |
| Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальной программы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, в который направляется обращение: заявление, жалоба)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу,

должностного лица органа, предоставляющего услугу,

либо муниципального служащего,

решения и действия (бездействие)" которых

обжалуются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

заявление, жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)