

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.03.2012

№ 861

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента государственной услуги
«Предоставление субсидий малым формам хозяйствования на возмещение
части затрат на производство реализуемой продукции
в агропромышленном комплексе»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент государственной услуги «Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе»(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 июля 2010 года № 1928 «Об утверждении административного регламента предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать данное постановление в газете «Знамя труда».

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального

образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, начальника управления сельского хозяйства и продовольствия А.И.Михулю.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги «Предоставление субсидий малым формам
хозяйствования на возмещение части затрат на производство реализуемой
продукции в агропромышленном комплексе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на возмещение части затрат на производство реализуемой продукции» на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют:

граждане, проживающие на территории муниципального образования Тимашевский район и ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с действующим законодательством;

крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования Тимашевский район;

индивидуальные предприниматели, являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями, отвечающие требованиям Федерального Закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность менее 1 года и имеющие соответствующий 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» (далее – заявитель, заявители и их представители).

Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, либо их представители (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя), а юридические лица, либо их представители, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства».

1.4. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу. Администрация муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, телефон для справок – 8-(861-30)- 4-14-05;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.timregion.ru;

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу.

Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – управление):

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 100, кабинет 4;

телефон для справок – 8 (86130)40846;

адрес электронной почты - ush230@dsh.krasnodar.ru;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Информация об органах, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Межрайонная Инспекция ФНС Россия № 10 Краснодарского края:

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171;

телефон 8-86130-4-23-11.

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.2. Администрации городского и сельских поселений:

- администрация Незаймановского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул. Красная, 154 а,

адрес электронной почты nezamsp@rtmv.kuban.ru,
телефон для справок: (86130)3-07-15,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новоленинского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10,
адрес электронной почты novoleninsk2@mail.ru,
телефон для справок: (86130)3-91-80,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новокорсунского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3,
адрес электронной почты poklad@adm-novokor.ru,
телефон для справок: (86130)3-44-63,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Дербентского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул. Советская, 4,
адрес электронной почты admtopoli@mail.ru,
телефон для справок: (86130)3-63-96,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Днепровского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68,
адрес электронной почты dneprovkasp@mail.ru,
телефон для справок: (86130)3-33-16,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация поселения Кубанец:

почтовый адрес: Тимашевский район, х. Беднягина, ул. Юбилейная, 1,
адрес электронной почты kubanez-86130@yandex.ru,
телефон для справок: (86130)9-13-25,
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Медведовского поселения: Тимашевский район,

почтовый адрес: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54,
адрес электронной почты medvedadm@mail.ru,

- телефон для справок: (86130)7-13-40,
 график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
 - администрация Поселкового поселения:
 почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул. Ленина, 19,
 адрес электронной почты oleinik@rtmv.kuban.ru,
 телефон для справок: (86130)3-74-36,
 график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
 - администрация Роговского поселения:
 почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76,
 адрес электронной почты rogovskadm@rtmv.kuban.ru,
 телефон для справок: (86130)6-63-48,
 график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
 - администрация Тимашевского городского поселения:
 почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул. Красная, 100,
 адрес электронной почты tim_adm@mail.ru,
 телефон для справок: (86130)5-10-16,
 график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.6.1 В электронной форме:

- 1) на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.6.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в управлении.

О предоставлении государственной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, управления;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.7. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи - 8 (86130) 40846;
- личным обращением в управление.

1.8. Прием и консультирование граждан осуществляется в управлении. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления.

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.9. Государственная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - «Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на возмещение части затрат на производство реализуемой продукции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский

район при осуществлении переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, переданных Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства». Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район.

В предоставлении государственной услуги участвуют: ИФНС России, администрации городского и сельских поселений.

Управление, предоставляющее услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей;
- уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги с обоснованием принятого решения и ссылкой на заключение для принятия решения о предоставлении субсидии малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги при наличии поступивших денежных средств из бюджета Краснодарского края в бюджет администрации муниципального образования Тимашевский район – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202, от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 168, от 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» (опубликовано в газете «Кубанские

новости», № 98, от 19.06.2004);

- Закон Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» (опубликовано в газете «Кубанские новости», № 6, от 17.01.2006);

- Закон Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства на территории Краснодарского края» (опубликовано в газете «Кубанские новости», №17, от 05.02.2009);

- постановление 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» (опубликовано в газете «Кубанские новости», № 225, от 30.12.2009);

- постановление 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» (опубликовано в газете «Кубанские новости», № 63, от 20.04.2010);

- приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 29 декабря 2011 года № 359 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края по порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования в АПК на территории Краснодарского края в 2012 году»;

- постановление муниципального образования Тимашевский район от 29 февраля 2012 года № 459 «Об утверждении порядка предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район в 2012 году в части затрат на приобретение сельскохозяйственных животных, оплату услуг по искусственному осеменению, производство реализуемого мяса крупного рогатого скота и свиней, молока, строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта, приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства, возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам» (Знамя труда», № 31, от 15.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) запрос (заявление) о предоставлении субсидий (далее – заявление).

Заявитель подает в управление заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- на стендах, расположенных в администрации муниципального образования Тимашевский район и администрациях сельских поселений;

- в управлении.

2) копия паспорта гражданина РФ (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

3) документы, подтверждающие право на получение субсидии, согласно приложению № 2 к административному регламенту).

4) справка из налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

5) справка об отсутствии задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

6) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей).

8) документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидий.

9) справки - расчеты сумм субсидий по соответствующим формам (приложения № 5–20), сводка (смета) затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта (приложения № 21, 22), сводные реестры (приложения №23, 24) информация о поголовье скота (приложение №25), выписка из похозяйственной книги (приложение № 26).

10) акт обследования комиссией муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок (соблюдения условий безвыгульного содержания свиноголовья, акт обследования теплицы, акт обследования установленных систем капельного орошения).

11) при наличии у заявителя следующих документов и необходимости их предоставления для оказания государственной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Заявители в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность представляемых документов на получение субсидий. В случае представления заведомо недостоверных и/или ложных сведений, документов получатели субсидий обязаны произвести возврат ранее полученных сумм субсидий в районный бюджет в полном размере в течение 15 дней с даты его уведомления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина.

Указанные документы получают управлением в рамках межведомственного взаимодействия с 01.07.2012 г. в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ-210, подпункта 11 п.2.6 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо, а также лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем одного из документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 и с 01.07.2012 г. с учетом пунктом 2.7 настоящего регламента;

- несоответствие одного из представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие целям государственной поддержки, определенным соответствующими нормативно-правовыми документами;

- обращение за получением услуги заявителя, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- в связи с полным освоением лимитов бюджетных обязательств;

- в связи с окончанием финансового года и сроков приема документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и при получении результата о предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

2.14. Порядок регистрации заявителей.

Ответственные специалисты управления в день подачи (поступления) заявления в течение 15 минут регистрируют их в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы управления, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой,

позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений заявителей).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги –

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где:

K1 – количество своевременно предоставленных услуг;

K2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

K3 – количество неисполненных запросов.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и рассмотрение представленных заявителем документов;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- 3) перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 3).

3.3. Прием и рассмотрение представленных заявителем документов.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в управление с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, или поступление документов по почте.

Специалист управления, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район ответственным за прием заявителя и рассмотрение представленных им документов, осуществляет:

1) прием заявителя, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2) экспертизу документов, представленных заявителем на предмет их соответствия условиям, предусмотренным действующим законодательством о предоставлении государственной поддержки, а также полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет документы, удостоверяющие статус заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, полноту и правильность оформления документов;
- проверяет наличие надлежащих подписей и печатей на документах, не имеют ли документы серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверку документов, на предмет осуществления заявителем деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район;
- проверку документов на предмет отсутствия у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

- выполнения заявителем обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным с кредитной организацией;

3) подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие с 01.07.2012 года в предоставлении государственной услуги: ИФНС России, администрации сельских поселений (если заявитель не представил документы самостоятельно):

- о предоставлении сведений об отсутствии задолженности у субъекта малого предпринимательства по налогам и сборам (ИФНС России);
- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ИФНС России);

- о предоставлении сведений из похозяйственной книги (администрации сельских поселений).

Срок направления запроса по межведомственному взаимодействию – 3 дня с момента регистрации заявления.

Срок получения ответа по межведомственному взаимодействию – 5 дней с момента получения запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению представленных заявителем документов является подготовка заявителю заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении услуги является подготовка проекта заключения о предоставлении субсидии.

Заключение о предоставлении субсидии малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район направляет на рассмотрение и подписывает: ответственным специалистом управления, должностными лицами управления и заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, начальником управления.

В заключении указывается наличие оснований в предоставлении субсидии (положительное заключение) или отсутствие оснований в предоставлении субсидии (отрицательное заключение).

При положительном заключении ответственный специалист управления в течение 8 дней с момента подписания заключения, подготавливает и передает на подпись главе муниципального образования Тимашевский район распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение) о предоставлении субсидий

При отрицательном заключении ответственный специалист управления:

- 1) подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием принятого решения и ссылкой на соответствующее заключение;
- 2) направляет заявителю по средством почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении услуги в 10 - дневный срок со дня подписания заключения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район о финансировании расходов на реализацию законодательства о личных подсобных хозяйствах и крестьянских (фермерских) хозяйствах (далее – распоряжение) о выплате денежных средств;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста управления.

3.5. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление распоряжения о

выплате денежных средств в МКУ «ЦМБ».

После поступления субвенций из краевого бюджета в бюджет муниципального образования Тимашевский район осуществляется перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в российских кредитных организациях в течение 5 дней со дня получения распоряжения.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) заявителю.

Субсидии выплачиваются заявителям в порядке регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений.

3.6. Информирование о ходе предоставления услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами управления путем письменного обращения, посредством телефонной связи, электронной почты, личным обращением в управление.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) управлению сельского хозяйства администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием)

администрации муниципального образования Тимашевский район или должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации муниципального образования Тимашевский район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

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

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район либо, управления, либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район,
начальник управления сельского
хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
государственной услуги
«Предоставление субсидий
малым формам хозяйствования
на возмещение части затрат
на производство
реализуемой продукции
в агропромышленном комплексе»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

Исх.№ _____ от _____

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с
(указывается реквизиты и наименование нормативно-правового акта на основании, которого

выплачиваются субсидии)

Наименование получателя субсидии (полностью) _____

ИНН получателя субсидии _____ ОКАТО _____ ОКПО _____
(указывают КФХ и ИП) (указывают КФХ и

ИП) Адрес получателя субсидии _____

Телефон _____

Банковские реквизиты для перечисления субсидии _____

Наименование кредитной организации _____

На (отметить заявленный вид субсидии значком «X»):

- возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства, на:

- ☐ мясо крупного рогатого скота, свиней (реализованного в живом весе);
☐ молока;

- возмещение части затрат на:

- ☐ приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, конематок, овцематок, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;
☐ приобретение молодняка кроликов, гусей и индейки;
☐ оплату услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз;
☐ приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;

- ☐ строительство теплиц для выращивания овощей защищённого грунта;
- ☐ содержание маточного поголовья овец пород мясного направления «южная мясная», «романовская», «эдильбаевская»;

В сумме _____ руб. ____ коп.
(сумма субсидий)

- ☐ возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному в российской кредитной организации (сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе) по кредитному договору (договору займа) от _____ 20__ г. № _____ в сумме _____ рублей.

Перечень документов, предоставленных в муниципальное образование
Тимашевский район для получения субсидии:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ .

Заявитель

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы сдал

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты
согласно перечню

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район, начальник
управления сельского хозяйства
и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
государственной услуги
«Предоставление субсидий
малым формам хозяйствования
на возмещение части затрат
на производство
реализуемой продукции
в агропромышленном комплексе»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право на получение субсидий

Для получения субсидий на оказание мер государственной поддержки крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Тимашевский район, согласно Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – Порядок), предоставляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученная в текущем году;

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

справку об отсутствии задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером претендента и заверенную печатью претендента (при наличии работников, главного бухгалтера и печати);

документ с указанием банковских реквизитов и номера счета получателя субсидий для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидий по соответствующим формам согласно приложениям № 5, 7, 9, 11, 13, 15, 16, 18, 19 к настоящему Порядку.

Для получения субсидий на оказание мер государственной поддержки гражданами, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Тимашевского района, согласно Порядка, предоставляются следующие документы:

оригинал* и копия** документа, удостоверяющего личность получателя;

оригинал* и копия** документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство и выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (приложение № 26 к Порядку), или справка о наличии личного подсобного хозяйства, заверенная администрацией муниципального образования;

документ с указанием банковских реквизитов и номера счета получателя субсидий для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидий по соответствующим формам согласно приложениям № 6, 8, 10, 12, 14, 17, 20 к Порядку.

Кроме того:

1. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, конематок, овцематок, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства и молодняка кроликов, гусей, индейки, приобретенных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями согласно подпунктов 2.1.1.1, 2.1.1.2, 2.1.2.1, 2.1.2.2 Порядка представляются:

оригиналы* и копии** документов, подтверждающих приобретение сельскохозяйственных животных (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера или 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 одного муниципального образования;

оригинал* и копия** ветеринарного свидетельства (форма № 1) – при покупке животных за пределами муниципального образования;

оригиналы* и копии** документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство) (предоставляется в случае приобретения племенных сельскохозяйственных животных).

2. Для получения субсидий на произведенное и реализованное гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями мясо крупного рогатого скота, свиней (в расчете на 1 кг живого веса), молоко (в физическом весе) согласно подпунктов 2.1.1.3, 2.1.1.4, 2.1.2.3 и 2.1.2.4 Порядка представляются:

информация о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме согласно приложению 25 к Порядку (предоставляется КФХ и ИП);

оригиналы* и копии** документов, подтверждающих реализацию продукции;

акт обследования комиссии муниципального образования,

подтверждающий соблюдение условий безвыгульного содержания свиноголовья – исключение контакта с другими животными и доступа посторонних лиц (форма акта утверждается главой администрации поселения).

3. Для получения субсидий на возмещение части затрат по оплате услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз согласно подпунктов 2.1.1.5 и 2.1.2.5 Порядка представляются:

оригинал* и копия документа, подтверждающего оплату услуги по искусственному осеменению (акт выполненных работ, квитанция приходного кассового ордера или чек контрольно-кассовой машины или квитанция).

4. Для получения субсидий на возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта согласно подпунктов 2.1.1.7 и 2.1.2.6 Порядка представляются:

сводка (смета) затрат при строительстве хозяйственным способом по форме согласно приложению № 21 Порядку;

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

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

сводка (смета) затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом по форме согласно приложению № 22 к Порядку;

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

акт обследования теплицы комиссией муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок, утверждённый главой администрации поселения.

5. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства согласно подпункту 2.1.1.6 Порядка представляются:

оригиналы* и копии** документов, подтверждающих приобретение, оплату, получение, установку оборудования систем капельного орошения для ведения овощеводства (товарная накладная или товарно-транспортная накладная или товарный чек или бланк строгой отчетности, а также чек контрольно-кассовой машины или квитанции приходного кассового ордера или платежное поручение);

акт обследования установленных систем капельного орошения для ведения овощеводства комиссией муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

6. Для получения субсидии гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными

предпринимателями на содержание маточного поголовья племенных овец пород мясного направления: «южная мясная», «романовская», «эдильбаевская» согласно подпунктам 2.1.1.8 и 2.1.2.7 Порядка предоставляются:

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

информация о поголовье скота по форме согласно приложению 25 к Порядку (предоставляется КФХ и ИП);

оригинал* и копия** ветеринарной справки (форма № 4) – при покупке животных в пределах одного административного района;

оригинал* и копия** ветеринарного свидетельства (форма № 1) – при покупке животных за пределами административного района;

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

7. Для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам полученным в российских кредитных организациях, а также по займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах согласно подпункта 2.1.1.9 Порядка представляются:

заверенные кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

оригиналы* и копии** договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков, а также платежных поручений, чеков контрольно-кассовых машин или приходных кассовых, подтверждающие использование кредита на цели, указанные в подпункте 2.1.1.9 пункта 2.1 Порядка;

оригиналы* и копии** документов, подтверждающих своевременную уплату начисленных процентов и погашение основного долга по кредиту (займу), – ежемесячно или ежеквартально в соответствии с условиями кредитного договора (договора займа).

* Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются претенденту (с отметкой на обратной стороне о принятии данных документов к субсидированию).

** Копии представленных документов заверяются претендентом.

Заместитель главы муниципального образования
Тимашевский район, начальник
управления сельского хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту государственной
услуги
«Предоставление субсидий
малым формам хозяйствования
на возмещение части затрат
на производство
реализуемой продукции
в агропромышленном
комплексе»

Блок - схема предоставления государственной услуги



Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район,
начальник управления сельского

