

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03» апреля 2015 г.

№ 1266

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11.04.2013 № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство» (прилагается).

2. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

от 05.07.2011 № 2862 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным

крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»;

от 09.06.2012 № 2003 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05.07.2011 № 2862».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию Е.Ю. Полякову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от 03 апреля 2015 г. № 1266

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на
возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам,
полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами,
ведущими личное подсобное хозяйство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа в лице управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа (далее - управление), связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются крестьянские (фермерские) хозяйства и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление.

Место нахождения управления: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Ленина, д. 45.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:
понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до 13.45 ч);
вторник с 09.00 ч до 18.00 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до 13.45 ч);
среда с 09.00 ч до 18.00 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до 13.45 ч);

четверг с 09.00 ч до 18.00 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до 13.45 ч);

пятница с 09.00 ч до 16.45 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до 13.45 ч);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (4725) 44-59-19, факс (4725) 44-59-51.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты управления: uprsh@so.belregion.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом управления, предоставляющим государственную услугу, при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в управление путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Письменный ответ подписывается руководителем управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением для получения государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей государственной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих государственную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение управления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение - департамент по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

Непосредственно государственную услугу предоставляет управление.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление осуществляет взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Белгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение заявителя в реестр на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (далее - реестр);
- отказ во включении заявителя в реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - 21 день.

Государственная услуга предоставляется только при условии обращения заявителя посредством представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, в течение срока исполнения заявителем обязательств, связанных с погашением основного долга и уплатой начисленных процентов в соответствии с кредитным договором.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законом не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
 - Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1ч.), ст. 27);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
 - Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
 - Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4870);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 56);
 - приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2013 № 53 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1460» («Российская газета», №65, 27.03.2013);
 - закон Белгородской области от 22.03.2007 № 106 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» («Белгородские известия», № 52, 03.04.2007);
 - постановление Правительства Белгородской области от 28.10.2013 № 439-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области на 2014-2020 годы» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru, 06.11.2013);
 - постановление Правительства Белгородской области от 25.02.2013 № 71-пп «Об утверждении Порядков предоставления субсидий из областного бюджета на условиях софинансирования расходных обязательств области за счет средств федерального бюджета на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru, 12.03.2013).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:
- а) заявление о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

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

г) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат;

д) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих целевое использование кредита.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в управление;

- направлено в письменном виде по почте или курьером.

2.6.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

- справка налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.8.1. Указанный документ запрашивается управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если

заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ в управление по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоответствие документов требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствуют доверенности, оформленные в установленном порядке (в случае обращения представителя заявителя).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя правовых оснований для получения субсидий;
- представление документов не в полном объеме, предоставление недостоверных сведений;
- наличие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет один день с момента обращения.

В случае подачи заявления посредством использования средств Портала государственных и муниципальных услуг специалист органа, предоставляющего государственную услугу, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- здание, в котором располагается управление, предоставляющее государственную услугу, расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Центральный вход в помещение управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

В управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- проверка предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении заявителя в реестр на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (отказ во включении заявителя в реестр);

- информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов,

необходимых для получения государственной услуги, (далее - специалист) определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя, специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- возвращает документы заявителю.

После устранения допущенных несоответствий заявитель вправе обратиться повторно.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (далее журнал регистрации заявлений);
- передает зарегистрированное заявление начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.6. Начальник управления рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление в порядке общего делопроизводства специалисту.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента подачи заявления.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации заявлений;
- отказ в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов (возврат документов).

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в п. 3.3.2 настоящего административного регламента.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте считается день их поступления в управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.4.4. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.4.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты получения документов управлением.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации заявлений;
- отказ в регистрации заявления и предоставленных документов (возврат документов).

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Проверка предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении заявителя в реестр на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (отказ во включении заявителя в реестр).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника управления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проверку предоставленных заявителем документов, являющихся необходимыми для включения в реестр на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, (далее - специалист) определяется в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист:

- проверяет комплектность всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, а также достоверность сведений в документах, указанных в п. 2.8;

- в случае непредоставления заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником управления и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит заключение о включении заявителя в реестр.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента регистрации заявления.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- включение заявителя в реестр;
- отказ во включении заявителя в реестр.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Документы, указанные в п. 2.6 передаются в отдел бухгалтерского учёта и отчётности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа для фиксирования в программном продукте «Учёт бюджетных средств, предоставленных сельскохозяйственным товаропроизводителям в форме субсидий» и выплаты (перечисления на расчетный банковский счет) получателю субсидии. После фиксирования в программном продукте документы возвращаются в управление.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, (далее - специалист) определяется в соответствии с должностной инструкцией:

- готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление).

3.6.3. Уведомление заверяется подписью начальника управления.

3.6.4. Уведомление направляется заявителю в письменном либо электронном виде в срок не позднее чем через десять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.6.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

начальника управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником управления подаются в департамент АПК Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: среда с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление, администрацию Старооскольского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, администрации Старооскольского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Старооскольского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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.

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

5.10. 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.

5.11. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на
возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам и займам,
полученным крестьянскими
(фермерскими) хозяйствами,
гражданами, ведущими личное
подсобное хозяйство»

Предоставляется в управление сельского хозяйства и
продовольствия департамента по экономическому развитию
администрации Старооскольского городского округа

Главе администрации
Старооскольского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25.02.2013 № 71 – пп «Об утверждении Порядков предоставления субсидий из областного бюджета на условиях софинансирования расходных обязательств области за счет средств федерального бюджета на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства»

(полное наименование заемщика - получателя субсидий)

прошу предоставить субсидию за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в

(наименование кредитной организации)

по кредитному договору (договору займа) № _____.
Цель кредита (займа) _____.

Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____.
Сроки погашения кредита по кредитному договору (договору займа) _____.
Размер кредита (займа) предусмотренного кредитным договором _____ рублей.
Процентная ставка по кредиту (займу) _____%.

Род деятельности заемщика - получателя субсидий по ОКВЭД (расшифровать) _____

Банковские реквизиты для получения субсидий:

Получатель _____
ИНН _____ р/с _____
Наименование кредитной организации _____
БИК _____ кор.счет _____
ОКАТО _____

Адрес регистрации заемщика - получателя субсидии:

Заемщик

_____ (должность)

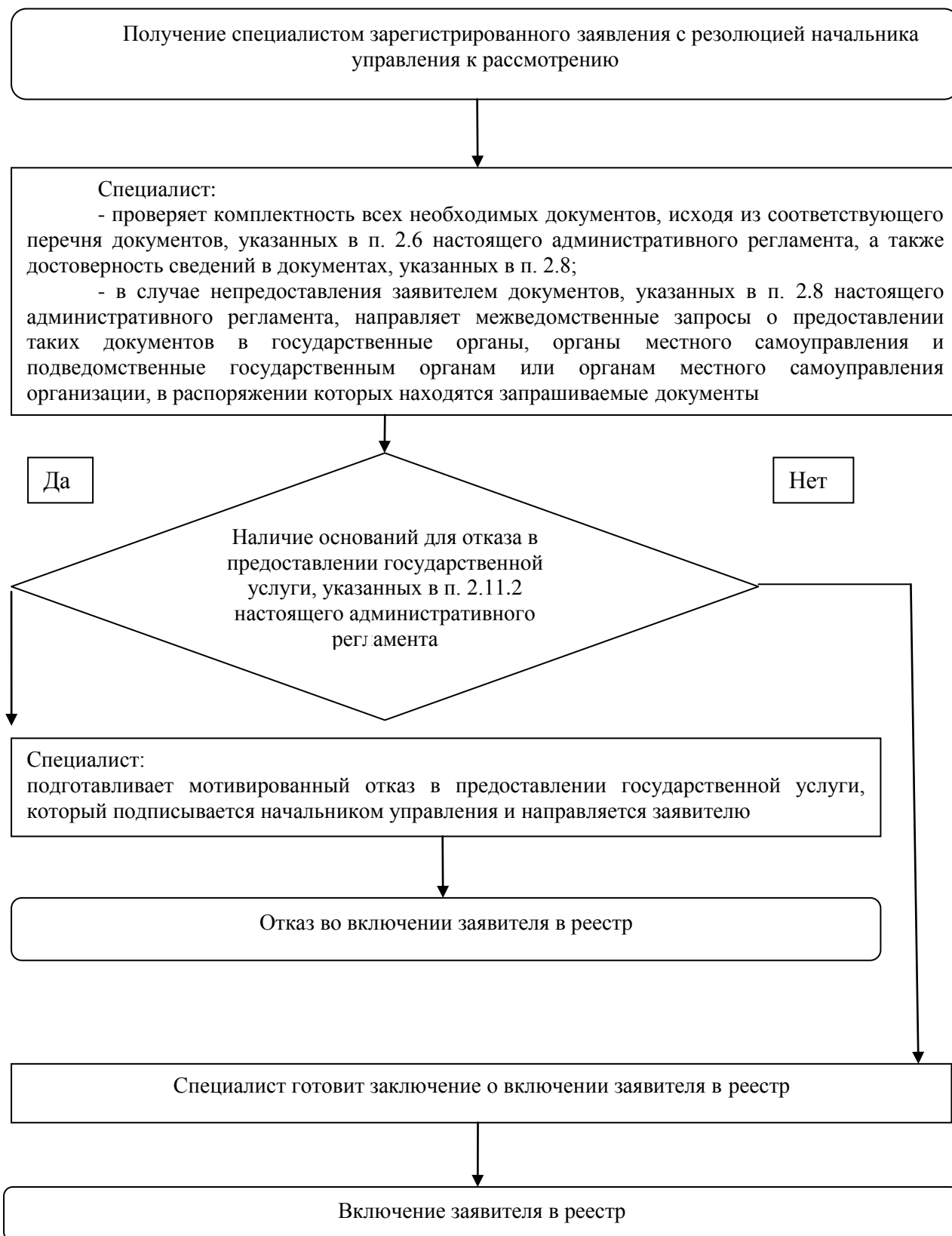
_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на
возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам и займам,
полученным крестьянскими
(фермерскими) хозяйствами,
гражданами, ведущими личное
подсобное хозяйство»

Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения
государственной услуги»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Проверка предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги», принятие решения о включении заявителя в реестр на предоставление субсидий за счет бюджетных средств для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (отказ во включении заявителя в реестр)



Блок-схема № 3 административной процедуры
«Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении или об
отказе в предоставлении государственной услуги)»

