

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2013 г. № 510

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Юрлинского муниципального района

от 31.07.2013г № 510

# Административный регламент

**по предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет настоящего административного регламента - муниципальная услуга «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее - Регламент).

Целю настоящего административного регламента создание и развитие на территории Юрлинского муниципального района крестьянского (фермерского) хозяйства.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: глава крестьянского (фермерского) хозяйства, являющийся гражданином Российской Федерации, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя на территории Юрлинского муниципального района.
  2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | |
| Местонахождение: | Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15. |
| График работы: | понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/> |
| Адрес электронной почты администрации: | [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо предоставляющее муниципальную услугу | |
| Местонахождение: | Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 63 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла,  ул. Ленина, д. 15, каб. 63 |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | № 63 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-14-07 |

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края: 614990, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, контактные телефоны: 8 (3422) 65-75-10. адрес интернет сайта: http://agro.permkrai.ru

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, адрес интернет сайта: <http://www.r59.nalog.ru/>

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Администрации (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru/>);

- в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (adm\_urla@mail.ru).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном виде или посредством электронной почты.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени должностным лицом, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (допущенных) и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются граждане и юридические лица;

- наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам и юридическим лицам необходима информация;

- подпись гражданина или представителя юридического лица.

Информирование о ходе предоставления государственной муниципальной услуги осуществляется должностным лицом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: услуга «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам».
   2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю

с администрациями сельских поселений Юрлинского муниципального района, в части осуществления признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях;

с кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат.

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление гранта и единовременной помощи;

отказ в предоставлении гранта и единовременной помощи.

* 1. Администрация принимается решение о принятии (об отказе в принятии) документов для последующего рассмотрения для предоставления гранта начинающему фермеру, единовременной помощи и направляет главе крестьянского (фермерского) хозяйства уведомление о принятом решении в течение 7 рабочих дней после дня регистрации всех документов.

Принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Пермского края от 25.07.2013 г. № 980-п «Об утверждении Порядка предоставления межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края, в целях со финансирования отдельных мероприятий муниципальных программ развития малых форм хозяйствования, Правил предоставления государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малых форм хозяйствования в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»

- Постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 17.05.2013 г. № 299 «Об утверждении районной целевой программы «Развитие сельского хозяйства на территории Юрлинского муниципального района на 2013 год».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявку на предоставление гранта начинающему фермеру, единовременной помощи по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2. копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за месяц   
до даты подачи заявки на предоставление гранта начинающим фермерам;

2.6.3. план расходов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.4. бизнес-план, оформленный в соответствии с требованиями к бизнес-плану, утвержденными приказом Министерства;

2.6.5. аттестат о получении среднего специального образования, диплом о получении высшего образования по сельскохозяйственной специальности, или документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности,   
или копию трудовой книжки, или выписку из похозяйственной книги, подтверждающую осуществление ведения личного подсобного хозяйства   
в течение не менее трех лет;

2.6.6. копии договоров или предварительных договоров о реализации сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тыс. руб.;

2.6.7. копию форм налоговой отчетности за год, предшествующий году подачи заявки на предоставление гранта начинающему фермеру;

2.6.8. копию документа, содержащего расчет по начисленным   
и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование   
в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам   
на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, за отчетный период, предшествующий дню регистрации заявки, по форме РСВ-1 ПФР, утверждаемой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации на соответствующий год;

2.6.9. дополнительно – любые документы (при наличии), в том числе рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления,   
или общественных организаций, или поручителей, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства считает, что они могут повлиять на решение Комиссии Администрации;

2.6.10. опись представленных документов в двух экземплярах с указанием наименования, номера и даты всех документов, подаваемых главой хозяйства, количества листов.

2.6.11. Представленные копии документов должны быть сброшюрованы, заверены главой крестьянского (фермерского) хозяйства и скреплены печатью (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

В случае если глава КФХ не представил по собственной инициативе справку с налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, Администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (об отсутствии) у заемщика задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 Минсельхоза России, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа главе КФХ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также непредставление документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несвоевременное, неполное представление документов согласно пунктам 2.6. настоящего Регламента;

несоответствие представленных документов условиям   
и(или) целям предоставления грантов начинающим фермерам.

2.10.1. Гранты начинающим фермерам предоставляются на:

2.10.1.1. приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

2.10.1.2. разработку проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

2.10.1.3. приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений, сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрацию;

2.10.1.4. строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

2.10.1.5. подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре;

2.10.1.6. приобретение сельскохозяйственных животных;

2.10.1.7. приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

2.10.1.8. приобретение семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений;

2.10.1.9. приобретение удобрений и ядохимикатов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: копии документов, подтверждающих его использование на цели, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить в организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Должностное лицо регистрирует заявление заемщика в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрационного номера должна включать регистрационный номер поступившего заявления, дату, время (часы, минуты) его приема.

2.16. Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

Вход в помещение (кабинет), где располагается должностное лицо, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Должностное лицо, оказывающие муниципальную услугу, должно быть обеспечено надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.3 настоящего Административного регламента;

- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими;

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

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

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» <http://kontroluslug.permkrai.ru/>.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки с приложенными документами;

- проверка комплектности документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение представленных документов;

- в случае принятия положительного решения о предоставлении гранта – заключение с заявителем соглашения о предоставлении гранта и единовременной помощи;

- перечисление заявителю денежных средств гранта и единовременной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию заявления (если предоставление заявления предусмотрено нормативными актами) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Глава КФХ предоставляет заявление и комплект документов лично, должностному лицу. Ответственный за прием документов, осуществляет проверку на соответствие требованиям согласно пункта 2.10. настоящего регламента при соблюдении данного пункта пакет документов регистрируются в журнале в соответствии с правилами документооборота и ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления.

В случае образования очереди при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей срок нахождения в ней не может превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по сельскому хозяйству Администрации (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале согласно пункта 2.15 настоящего Регламента.

Ответственный специалист проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям п.п. 2.6. регламента, на основании чего, формирует личное дело получателя, куда включает документы, представленные заявителем.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов.

В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов направляет заемщику уведомление о принятие заявления к рассмотрению или об отказе с указанием причин отказа согласно приложению 1 настоящего регламента.

Результатом административного действия является рассмотрение документов.

В случае если по результатам проверки выясняется, что отсутствуют документы которые можно запросить по межведомственному запросу требуемые для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги до момента предоставления отсутствующих документов. Далее должностное лицо направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим правилам.

Комиссия Администрации проводит очное собеседование с главами крестьянских (фермерских) хозяйств.

По результатам совокупного анализа представленных документов, проведенного собеседования принимает решение о принятии (об отказе в принятии) документов для последующего рассмотрения для предоставления гранта начинающему фермеру, единовременной помощи и направляет главе крестьянского (фермерского) хозяйства уведомление о принятом решении.

Должностное лицо с комиссией Администрации рассчитывает предварительный размер гранта начинающему фермеру, единовременной помощи по каждому потенциальному получателю и направляет в Министерство документы по участникам.

Администрация, Министерство заключают с начинающим фермером трехстороннее соглашение о порядке получения и использования гранта начинающему фермеру, единовременной помощи за счет средств бюджетов всех уровней (далее в рамках настоящего раздела – Соглашение). Форма Соглашения утверждается приказом Министерства.

Грант начинающему фермеру, единовременная помощь за счет средств бюджета муниципального образования, средств бюджета Пермского края перечисляются Администрацией из бюджета района на банковский счет начинающего фермера, открытый в кредитной организации для софинансирования его затрат на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения в размере, утвержденном решением Комиссии Министерства.

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 4).

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Юрлинского муниципального района.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главе района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района по экономическому развитию и упрадлению ресурсами, специалистом по развитию предпринимательства и туризма.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.9. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта \_Юрлинского муниципального района (http://adm-urla.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края (http://gosuslugi.permkrai.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Юрлинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ЗАЯВКА

на предоставление гранта на создание и развитие

крестьянского (фермерского) хозяйства

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО главы крестьянского (фермерского)  хозяйства, гражданство, адрес постоянного  места жительства, паспортные данные |  |
| Дата государственной регистрации  крестьянского (фермерского) хозяйства |  |
| Место государственной регистрации  крестьянского (фермерского) хозяйства |  |
| Образование главы крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе дополнительное по сельскохозяйственной специальности |  |
| Трудовой стаж главы крестьянского  (фермерского) хозяйства в сельском хозяйстве, в том числе как гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство |  |
| Контактный телефон |  |
| Осуществляемый вид деятельности |  |
| Наличие оснащенных производственных помещений |  |
| Площадь оснащенных производственных  помещений, кв. м |  |
| Наличие сельскохозяйственной техники (указать вид), единиц |  |
| Наличие сельскохозяйственных животных  (указать вид), голов |  |
| Средняя численность работников за  предшествующий календарный год, чел. |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная  стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, руб. |  |
| Наличие договоров, в том числе предварительных, о реализации  сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тысяч рублей |  |
| Сумма запрашиваемого гранта, тыс. руб. |  |

С условиями Правил предоставления мер государственной поддержки в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития сельского хозяйства ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

Согласен на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ФИО главы крестьянского

(фермерского) хозяйства

Данные о регистрации заявки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Должность лица, принявшего заявку, подпись, ФИО

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам»

**План расходов**

**по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства**

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства:

Общая сумма затрат по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них собственные (заемные) средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер запрашиваемого гранта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления расходов | Наименование  приобретаемо-го имущества,   выполняемых   работ, оказываемых  услуг | Коли-  чество, ед. | Сумма,  тыс.   руб. | Источник финанси- рования  [<1>](#Par1894) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Грант начинающему фермеру |  |  |  |  |
| 1 | Покупка земель сельскохозяйственного назначения |  |  |  |  |
| 2 | Разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений |  |  |  |  |
| 3 | Покупка, строительство, ремонт  и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений, сооружений |  |  |  |  |
| 4 | Регистрация производственных  объектов |  |  |  |  |
| 5 | Строительство дорог и подъездов  к производственным и складским объектам |  |  |  |  |
| 6 | Подключение к инженерным сетям - электрическим, водо-, газо-  и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре |  |  |  |  |
| 7 | Покупка сельскохозяйственных  животных |  |  |  |  |
| 8 | Покупка сельскохозяйственной  техники и инвентаря, грузового автотранспорта, оборудования  для производства и переработки сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |
| 9 | Покупка семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений |  |  |  |  |
| 10 | Приобретение удобрений и ядохимикатов |  |  |  |  |
|  | Итого - грант начинающему фермеру: |  |  |  |  |
|  | Единовременная помощь |  |  |  |  |
|  | Приобретение, строительство  и ремонт собственного жилья, в том числе погашение основной суммы  и процентов по банковским кредитам (ипотеке), привлеченным для его приобретения |  |  |  |  |
|  | Приобретение одного грузо-пассажирского автомобиля |  |  |  |  |
|  | Приобретение и доставка предметов домашней мебели, бытовой техники, компьютеров, средств связи, электрических и газовых плит, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газоустановок, септиков, устройств для водоподачи и водоотведения |  |  |  |  |
|  | Подключение жилья к газовым, тепловым и электрическим сетям, сетям связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», водопроводу и канализации |  |  |  |  |
|  | Итого – единовременная помощь: |  |  |  |  |
|  |  | Всего | X |  | X |

<1> Указывается источник финансирования (собственные и(или) заемные средства и(или) средства гранта).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ФИО главы крестьянского

(фермерского) хозяйства

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам» |

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием документов, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка документов |

|  |
| --- |
| Межведомственный запрос |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

да

Нет

Документы соответствуют требованиям

Уведомление о принятии заявлению к рассмотрению

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе принятия докуметов |

|  |
| --- |
| Заключение соглашений о предоставлении гранта |

|  |
| --- |
| Перечисление бюджетных средств на счет главы КФХ |