

постановлением администрации
муниципального образования
Тверской области
«Калининский район»
от 04.05.2012 г № 1085

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Материальная поддержка
сельхозпроизводителей муниципального образования Тверской области
«Калининский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Материальная поддержка сельхозпроизводителей муниципального образования Тверской области «Калининский район»» (далее - услуга)

1.2. Получателями услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», постановлением главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.4. Ответственный за организацию и предоставление услуги является администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация) - отдел экономики, инвестиций и АПК.

1.5. Предоставление услуги осуществляется по вопросам материальной поддержки сельхозпроизводителей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в здании администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении и адресах администрации:

- Место нахождение: Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, наб. реки Лазури, д.3;

Почтовый адрес: 170100, Российская Федерация, Тверская область, г. Тверь, наб. реки Лазури, д.3;

- Электронный адрес: ekonomika@kalinin-adm.ru.

- Официальный сайт: kalinin-adm.ru
- Телефоны для справок: 8(4822)34-46-29, 33-18-32;
- График работы администрации:
Понедельник: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)
Вторник: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)
Среда: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)
Четверг: 8-30 - 17-30 (перерыв 13-00 - 14-00)
Пятница: 8-30 - 16-30 (перерыв 13-00 - 14-00)
Суббота, воскресенье Выходные дни

2.2. Информация о процедуре предоставления услуги осуществляется непосредственно должностными лицами администрации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

2.5. Претенденты, представившие заявку и пакет документов, необходимых для предоставления услуги (см. раздел IV), в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

2.7. Процедура предоставления услуги завершается путем получения претендентом:

- получения субсидий;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины.

III. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с претендентом, с использованием почтовой, телефонной связи.

3.2. В любое время с момента приема документов претендент имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

3.3. Претенденту предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленная им заявка (см. раздел IV).

IV. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Письменная заявка от руководителя сельскохозяйственного предприятия

4.2. Заверенная копия договора купли-продажи

4.3. Копия свидетельства о постановке на учет в Межрайонной ИФНС России № 9 по Тверской области

4.4. Справка об отсутствии долгов перед бюджетом или ее копия

4.5. Заверенные копии платежных поручений на оплату с отметкой банка о получении

4.6. При субсидировании покупки семян бобовых культур:

- заверенные копии платежных поручений на оплату с отметкой банка о получении;

- заверенная копия удостоверения на качество семян;

- заверенная руководителем отдела по развитию АПК в Калининском районе справка о полученном уровне урожайности бобовых культур и размере посевных площадей за последние три года.

4.7. При субсидировании покупки сельскохозяйственными производителями племенного и улучшенного поголовья КРС, пушного зверя, маточного поголовья рыбы и рыбопосадочного материала:

- заверенные копии платежных поручений на оплату с отметкой банка о получении;

- копии племенных свидетельств на скот;

- заверенные копии ветеринарных свидетельств;

- заверенная руководителем отдела по развитию АПК в Калининском районе справка о сохранении поголовья коров на последнюю дату, в сравнении с показателями предыдущего года;

- справка из ООО «Тверьплемсервис» о подтверждении происхождения улучшенного КРС;

- копии племенных свидетельств на пушного зверя;

- заверенная руководителем отдела по развитию АПК в Калининском районе справка о сохранении поголовья пушного зверя на последнюю дату, в сравнении с показателями предыдущего года;

- заверенная руководителем отдела по развитию АПК в Калининском районе справка о количестве выращиваемой товарной рыбы и проценте зарыбленности водного поля;

- заверенная руководителем отдела по развитию АПК в Калининском районе справка о ежегодном участии в районных ярмарках выходного дня.

4.8. При субсидировании покупки дизельного топлива, используемого на проведение сезонных сельскохозяйственных работ:

- заверенная копия отчета федерального статистического наблюдения формы №1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай текущего года» или формы №4-сх «Сведения об итогах сева под урожай текущего года» с отметкой статистического управления; а также заверенная копия отчета федерального статистического наблюдения формы №29-сх «О сборе урожая сельскохозяйственных культур на 1 декабря текущего года» или формы №2-фермер «О сборе урожая сельскохозяйственных культур на 1 декабря текущего года» с отметкой статистического управления

4.9. При субсидировании покупки кормов на время проведения зимне-стойлового периода:

- гарантийное письмо руководителя хозяйства.

V. Сроки предоставления услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты представления пакета документов на получение субсидий.

VI. Условия получения муниципальной услуги

6.1. Получение услуги осуществляется после предоставления претендентом пакета документов в соответствии с перечнем, предусмотренным ведомственной целевой программой «Материальная поддержка сельхозпроизводителей муниципального образования Тверской области «Калининский район» на 2011-2013 годы».

VII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие претендующего на получение субсидии условиям ведомственной целевой программы «Материальная поддержка сельхозпроизводителей муниципального образования Тверской области «Калининский район» на 2011-2013 годы»;
- представление неполного комплекта документов;
- представление документов, содержащих противоречивые или недостоверные сведения,

7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- приостановление финансирования услуги;
- на основании определения или решения суда;
- в случаях если в отношении претендента проводится претензионная работа по возврату ранее полученных и использованных неправомерно субсидий, взысканию субсидий в судебном порядке, возбуждению уголовного дела в отношении претендента, установлению фактов неправомерного использования бюджетных средств.

VIII. Предоставление муниципальной услуги (выплата субсидий)

8.1. Выплата субсидий производится за счет средств бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район».

8.2. Заявления претендентов с прилагаемыми документами рассматриваются администрацией, после чего определяются получатели субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии, с последующим утверждением постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - постановление).

8.3. Администрация на основании постановления о предоставлении субсидии перечисляет бюджетные средства получателям субсидии.

IX. Сведения об обжаловании предоставления услуги

Лица, желающие получить услугу, вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при осуществлении услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.
