

КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2010 года

№ 1043

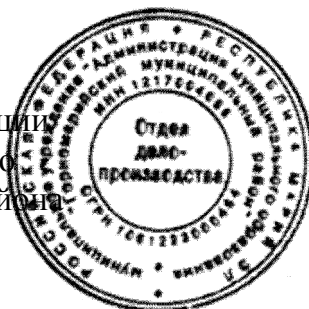
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации, прием документов граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, для предоставления государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам»

В целях совершенствования предоставления информации гражданам по вопросам выплаты субсидий на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам или займам гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в администрации муниципального образования Горномарийский муниципальный район, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009г. №90 «О распределении и предоставлении в 2009-2011 годах 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 кооперативах», Законом Республики Марий Эл от 21 октября 2008 года № 57-3 «О наделении органов местного самоуправления Республики Марий Эл отдельными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, для предоставления государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам»

2. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л.Кубеков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации, прием
документов граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, для предоставления
государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредитам и займам»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, для предоставления государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам " (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги (далее Услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.02. 2009 № 90 «О распределении и предоставлении в 2009–2011 годах 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»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12. 2007 № 999 «О предоставлении в 2008-2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2005-2009 годах на срок до 5 лет».

- Правилами предоставления из республиканского бюджета Республики Марий Эл государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденными постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 марта 2008 г. N 74.

1.3. Предоставление услуги осуществляет отдел сельского хозяйства Администрации МО «Горномарийский муниципальный район» (далее – Отдел).

1.3.1. В процессе предоставления Услуги Отдел взаимодействует с:

-Администрациями сельских поселений МО «Горномарийский муниципальный район» - предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства;

-Банком (кредитная организация) - предоставление запрашиваемой информации.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, проживающие на территории МО «Горномарийский муниципальный район» и ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Услуга является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Отдел расположен по адресу: Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск б-р. Космонавтов д.14 каб. № 217. График работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон Отдела для консультаций по вопросу предоставления услуги – тел.: 8(83632) 7-10-34.

2.1.3. Информация о контактных телефонах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (для справок, консультаций) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.2. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона. Номера телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту.

2.3. Срок исполнения Услуги

2.3.1. Срок предоставления Услуги: В течение года, постоянно.

3. Административные процедуры.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и рассмотрение заявления;
- Проведение проверки целевого использования полученного кредита;
- Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- Перечисление субсидий на текущий счет получателя в Банк (кредитную организацию).

3.1. Прием и рассмотрение заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение получателя в Отдел с заявлением согласно приложению № 3 и приложением пакета документов согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие категории получателей, подавшего заявление, указанной в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- несоответствие целей, которые предусмотрены в кредитном договоре или договоре займа.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Отдела уведомляет получателя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии получателя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;

при несогласии получателя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист отдела регистрирует заявление заёмщика в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью, рассматривает предоставленные документы.

3.2. Проведение проверки целевого использования кредита

3.2.1. Специалист Отдела осуществляет выезды в поселения МО «Горномарийский муниципальный район» с целью проверки целевого использования кредитов. На месте проверок составляются акты выездных проверок целевого использования бюджетных средств гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение заявления с комплектом документов.

3.3.2. Принимается решение:

- о предоставлении гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство;
- о переносе рассмотрения документов на получение субсидии в связи с возникшими вопросами, разрешение которых невозможно без дополнительной проверки.

3.3.3. После принятия получателя к субсидированию, он может претендовать на получение субсидии из средств республиканского и федерального бюджетов.

3.3.4. После включения получателя в список претендентов на получение субсидии производится фактический расчёт размера субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученным:

1) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве":

- на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонн, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретения газового оборудования и подключения к газовым сетям, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. руб.;

- на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс.руб.;

- на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально - культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3.3.5. Специалист Отдела оформляет расчет субсидий в разрезе банков по форме «Расчет причитающейся субсидии на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам или займам нескольким гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство» на основании представленных банками уведомлений об остатке

судной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах по форме, определенной банком и органом местного самоуправления.

Органы местного самоуправления ежемесячно составляют отчет о причитающихся и фактически произведенных расходах по выплате субсидии в разрезе заемщиков и до 25 числа каждого месяца направляют его в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл для финансирования из республиканского бюджета.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл перечисляет субвенции для выплаты субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, платежными документами с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл, в доход бюджета МО «Горномарийский муниципальный район» для последующего зачисления на счета получателей субсидий, открытых в кредитных организациях. В поле платежных документов «Назначение платежа» указываются виды субсидий согласно расчету (дата, номер).

Учет операций по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, осуществляется на лицевых счетах по учету средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл, органами местного самоуправления (по выплате субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство).

Субсидии МО «Горномарийский муниципальный район» предоставляется в зависимости от суммы лимита предусмотренного в бюджете Республики Марий Эл.

3.4. Перечисление субсидий на текущий счет получателя в Банк (кредитную организацию)

После получения субвенций из Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Горномарийский муниципальный район» перечисляет поступившие средства на текущий счет получателя в Банк (кредитную организацию)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Общий контроль за предоставлением услуги осуществляет специалист Отдела.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл руководителем Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Плановые проверки осуществляются специалистами Отдела на основании Распоряжения Главы МО «Горномарийский муниципальный район», внеплановые – на основании письменных заявлений сельскохозяйственных предприятий.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления письменного обращения Главе администрации Горномарийского муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с письменным обращением лично или направить его по почте.

5.4. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- полный почтовый адрес заявителя, фамилию, имя, отчество и контактный телефон заявителя;

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица структурного подразделения, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

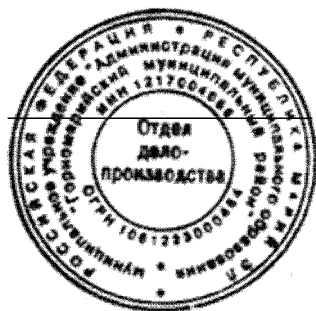
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. Обращение подписывается с указанием даты.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о контактных телефонах должностных лиц отдела сельского хозяйства
Администрации МО «Горномарийский муниципальный район»,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Ф.И.О.	Номера телефонов
Руководитель	Васюков Алексей Арсеньевич	8(83632) 7-13-13
Ведущий специалист	Семенова Светлана Ильинична	8(83632) 7-10-34



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Перечень документов,
необходимых для получения муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1	заявление на получение субсидий;
2	выписка из похозяйственной книги об учете заемщика в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, заверенная администрацией поселения;
3	заверенную заемщиком и банком копия кредитного договора;
4	выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита и уплаты процентов по кредиту, заверенная банком;
5	график погашения кредита и уплаты процентов по кредиту;
6	копии договоров купли-продажи или товарных чеков, а также кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малагабаритной техники и оборудования у организаций в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.
7	копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от заемщиков при приобретении сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники и оборудования за наличный расчет у физических лиц;
8	копии товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организации, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов о получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копии паспортов транспортных средств;
9	смета затрат, подписанная заемщиком, копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы, а также локальный сметный расчет, оформленные в установленном порядке согласно смете затрат;
10	копии договоров на выполнение работ по реконструкции, модернизации и строительству животноводческих помещений;
11	акты выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ при реконструкции, модернизации и строительстве животноводческих помещений;
12	копии накладных на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Главе администрации
Горномарийского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии из средств федерального и республиканского бюджетов на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, а также по займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии

Ф.И.О.(полностью) _____

ИНН получателя субсидии _____

Адрес получателя субсидии _____

Паспортные данные, телефон _____

Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____

Сумма кредита (займа) _____

Срок погашения кредита (займа) по договору _____

Процентная ставка по кредиту (займу) _____

Цель кредита _____

Дата _____ Подпись заемщика _____

АКТ
выездных проверок целевого использования бюджетных средств
гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

« ____ » _____ 20__ года

г. Козьмодемьянск

1. На основании пункта 5,7 Закона Республики Марий Эл от 21 ноября 2008 года №57-З «О наделении органов местного самоуправления Республики Марий Эл отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» **комиссией в составе проведена проверка целевого использования бюджетных средств, выделенных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях:**

Председатель комиссии - Васюков А.А., руководитель отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района;

Члены комиссии:

- главный инженер отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района;
- главный бухгалтер отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района;
- ведущий специалист экономического отдела администрации Горномарийского муниципального района.

2. Проверкой установлено:

3. Подписи членов комиссии:

Руководитель отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района _____ (Ф.И.О.)

Главный инженер отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер отдела сельского хозяйства администрации Горномарийского муниципального района _____ (Ф.И.О.)

Ведущий специалист экономического отдела администрации Горномарийского муниципального района _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Блок схемы
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

