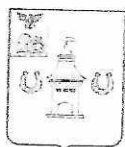


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2015

№ 505

**Об утверждении административных
регламентов по предоставлению
муниципальных услуг комитетом
АПК и природопользования
администрации Шебекинского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения информационной открытости, а также осведомленности граждан и организаций района об оказываемых услугах комитетом АПК и природопользования администрации Шебекинского района администрация Шебекинского района **постановляет:**

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг комитетом АПК и природопользования администрации Шебекинского района:

- информационно-консультационная помощь гражданами и субъектам предпринимательства (приложение №1);
- предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (приложение №2);
- предоставление субсидий на строительство (приобретение) жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности (приложение №3).

2. Аппарату администрации Шебекинского района (Шкрогаль Я.В.) разместить административные регламенты по предоставлению муниципальных

услуг, утвержденных в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Шебекинского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета агропромышленного комплекса и природопользования администрации Шебекинского района **А.И. Гетерятник**.

Глава администрации
Шебекинского района



А.Калашников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района, осуществляющего переданные полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2012г. №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»; постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года №71-пп «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и областного бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются:

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Шебекинского района;
- крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Шебекинского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственным исполнителем отдела экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района (далее — ответственный исполнитель) в соответствии с должностной инструкцией, возложенной на исполнителя.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК комитета АПК и природопользования взаимодействует с Департаментом АПК Белгородской области:

308000, г.Белгород, ул.Попова, 24, контактные телефоны: 32-25-18, график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9:00-18:00, перерыв с 13:00 - 14:00.

1.3.3. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов по адресу:

309290, г.Шебекино, ул.Ленина, 58, отдел экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК: тел. 2-23-05.

Адрес электронной почты: malform@yandex.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи (время разговора не должно превышать 10 минут).

Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон № 131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 264 – ФЗ от 27.12.2006г. «О развитии сельского хозяйства»;

- Федеральный Закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон № 74-ФЗ от 11.06.2003г. "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Постановление правительства Белгородской обл. № 231-пн от 08.10.2007г. "О Программе развития сельского хозяйства Белгородской области на 2008 - 2012 годы";

- Закон Белгородской области от 22 марта 2007 года №106 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

- Постановление Правительства РФ от 28 декабря 2012г. №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»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года №71-пн «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и областного бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства»;

- соглашение о взаимодействии по финансированию мероприятий по поддержке сельскохозяйственного производства (заключается ежегодно).

2.6. При предоставлении муниципальной услуги могут использоваться документы и информация, которые предоставляют следующие учреждения и организации:

- Шебекинское отделение ОАО «Сбербанк России»;
- Белгородский региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»;
- отдел бухгалтерского учета администрации Шебекинского района;
- комитет финансов и бюджетной политики администрации Шебекинского района;
- администрации сельских поселений и г. Шебекино;
- другие учреждения, находящиеся на территории района

Предоставление субсидий заемщику на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам производится в течение 30 дней с момента предоставления пакета документов (при условии наличия средств в бюджете), а последующая выплата производится ежемесячно по мере получения необходимых документов от банков.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по предоставлению субсидий являются:

1. Наличие в документах, предоставляемых заявителем, недостоверной либо искаженной информации.
2. Несоответствие заявителя требованиям действующего законодательства, регулирующего отношения по предоставлению субсидии.
3. Многократное нарушение обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредиту.
4. Использование полученного кредита не по целевому назначению.

2.8. При осуществлении муниципальной услуги возникают вопросы, связанные с приостановкой предоставления субсидий.

Предоставление услуги по предоставлению субсидий может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от получателя субсидий письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- приостановление финансирования муниципальной услуги;
- в случае нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредиту;
- на основании определения или решения суда;
- в случаях если в отношении получателя субсидий проводится претензионная работа по возврату ранее полученных и использованных неправомерно субсидий, взысканию субсидий в судебном порядке, возбуждению уголовного дела в отношении получателя субсидий, установлению фактов нецелевого использования кредита.

В случае нарушения обязательств по обслуживанию кредита дальнейшее возобновление предоставления субсидий производится с месяца, в котором заемщик производит погашение основного долга и уплату процентов в соответствии с графиком платежей.

Приостановка предоставления субсидий может быть законченной окончательно на основании решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности просмотра нормативов и образцов, а также оформления документов.

2.13. Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой. (Приложение 1).

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Оформление пакета документов в банке.

3.2.2. Передача ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.2.3. Прием и рассмотрение полученных от банков пакетов документов ответственным исполнителем.

3.2.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги (предоставление субсидии).

3.2.6. Возможная приостановка предоставления субсидий.

3.2.1.1. Формирование пакета документов производится в момент заключения кредитного договора в банке.

3.2.1.2. Обязательный пакет документов включает в себя следующий перечень:

а) заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат (далее - заявление) (Приложение 2);

б) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

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

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

д) документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Заемщик вправе представить документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 8 по собственной инициативе. В случае если заемщик не представил указанный документ по собственной инициативе, администрация Шебекинского района 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 (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).

3.2.1.3. Завершение формирования пакета документов осуществляется в момент предоставления заемщиком документов о целевом использовании кредита.

3.2.2.1. После формирования полного перечня необходимых документов в срок не более 30 дней от даты получения последнего документа от заемщика, банки обязаны передать ответственному исполнителю пакет документов с приложенным актом приема-передачи.

3.2.3.1. Ответственный исполнитель в момент получения пакета документов регистрирует заявление заемщика в журнале регистрации, где

осуществляется нумерация регистрационных записей по мере поступления заявлений.

3.2.3.2. При рассмотрении документов ответственный исполнитель:

- устанавливает наличие полного перечня документов, определенных пунктом 3.2.1.2. настоящего регламента;
- проводит визуальный осмотр документов, определяет полноту заполнения, соответствие документов порядку оформления документов;
- наличие отметки банка о заверении копии документа;
- соответствие представленных документов о целевом использовании кредита нормативно-правовым актам Правительства РФ.

3.2.4.1. При положительном заключении принимается - решение о включении заемщика в расчет причитающихся целевых средств, полученных группой заемщиков (далее - Расчет).

3.2.4.2. При получении отрицательного заключения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий. Делается соответствующая запись в журнале регистрации.

3.2.4.3. По принятым решениям направляется уведомление в течение 10 рабочих дней в адрес заемщика или по телефону. При отрицательных решениях в уведомлении указываются причины отказа.

3.2.5.1. Предоставление субсидий производится ежемесячно, начиная со следующего дня получения кредита, на основании представленных кредитной организацией документов. Шебекинским ОСБ – истории операций по договорам каждого заемщика, Россельхозбанком – справки-уведомления об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах.

3.2.5.2. Срок предоставления указанных документов по Шебекинскому ОСБ – с 28 по 31 число ежемесячно, по Россельхозбанку – с 12 по 15 число ежемесячно.

3.2.5.3. На основании представленных банками документов составляется Расчет причитающихся целевых средств, полученных группой заемщиков.

3.2.5.4. Расчеты – проверяются и подписываются ответственными исполнителями работников банков и комитета АПК.

3.2.5.5. Ответственный исполнитель формирует пакет документов для предоставления субсидий и передает в отдел бухучета и материально-технического обеспечения администрации Шебекинского района, комитет финансов и бюджетной политики администрации Шебекинского района для

осуществления оплаты. Он включает в себя письмо с приложенным Расчетом и Сводным реестром заемщиков на предоставление субсидий.

3.2.5.6. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за ходом перечисления указанных сумм в банк и зачисления на счета получателей субсидий.

3.2.5.7. Конечным результатом завершения предоставления субсидий (предоставления муниципальной услуги) является перечисление субсидии, рассчитанной по последней уплате процентов за пользование кредитом и прекращения действия кредитного договора.

4.1. Предоставление субсидий производится ежемесячно, начиная со следующего дня получения кредита, на основании представленных главой КФХ заверенной банком копии платежного поручения по уплате основного долга и суммы процентов за пользование кредитом, расчета размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков выполнения административных действий осуществляет начальник отдела экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК комитета АПК и природопользования, а последующий контроль – председатель комитета АПК, комитет финансов и бюджетной политики администрации района и заместитель главы администрации – руководитель аппарата и его отделы.

4.2. Внешний контроль осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущую проверку соблюдения порядка и сроков приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, сроков принятия решений, сроков уведомления получателей муниципальной услуги о принятых решениях.

4.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность сотрудника закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги в неполном объеме или при нарушении сроков, определенных регламентом, при неправомерном отказе или приостановки предоставления субсидии, или возникновении других обстоятельств, касающихся предоставления субсидии, получатели услуги имеют право обратиться с жалобой.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шебекинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Шебекинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

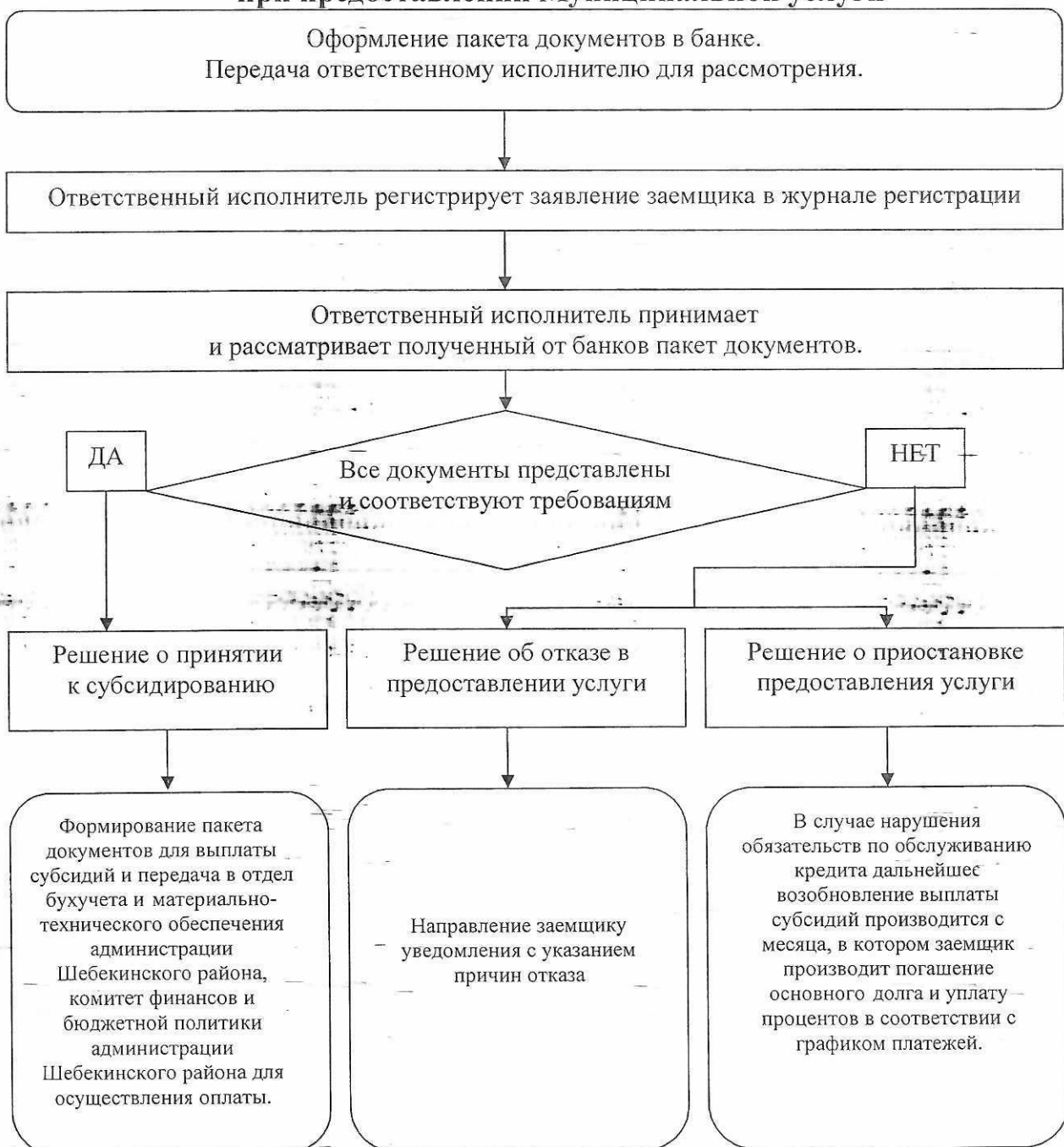
5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шебекинского района принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.7.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Шебекинского района, предоставляющая данную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении Муниципальной услуги



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

Председателю комитета АПК
и природопользования
администрации Шебекинского района

Ф.И.О.
главы личного подсобного хозяйства

Ф.И.О.
проживающего по адресу:

сельского поселения
наименование

Заявление

Прошу Вас включить меня в реестр на получение субсидий из
федерального/областного бюджета по кредитному договору № _____ от
«__» _____ 20__ г. в сумме _____ рублей (_____),
сумма прописью

ссудный счет № _____ в _____
наименование банка

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

Реквизиты по перечислению:

ИНН _____

р/сч _____

_____ наименование банка

к/сч _____

БИК _____

Председателю комитета АПК
и природопользования
администрации Шебекинского района

Ф.И.О.
главы личного подсобного хозяйства

Ф.И.О.
проживающего по адресу:

сельского поселения
наименование

Заявление

Прошу Вас включить меня в реестр на получение субсидий из
федерального/областного бюджета по кредитному договору № _____ от
«__» _____ 20__ г. в сумме _____ рублей (_____),
ссудный счет № _____ в _____
наименование банка

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

Реквизиты по перечислению:

ИНН _____
р/сч _____

_____ наименование банка
к/сч _____
БИК _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим
в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым
специалистам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, нуждающихся в улучшении жилищных условий и молодых семей и молодых специалистов, проживающих, либо изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, работающих, либо изъявивших желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий либо не имеющих жилья в сельской местности (далее – заявитель).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

1. граждане, отвечающие в совокупности следующим условиям:

- постоянно проживающие в сельской местности;
- документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;
- нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

2. член молодой семьи, молодой специалист не старше 35 лет, отвечающие следующим условиям:

- работа специалиста, одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса и социальной сферы в сельской местности;
- постоянно проживающие или изъявившие желание постоянно проживать в сельской местности;
- нуждающиеся в улучшении жилищных условий либо не имеющие жилья в сельской местности;

- документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация осуществляется непосредственно специалистом комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

1.3.3. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 309290, г.Шебекино, ул.Ленина, 58, отдел экономического анализа и прогнозирования развития отраслей АПК: тел. 2-29-30.
Адрес электронной почты: malform@yandex.ru

1.4. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи (время разговора не должно превышать 10 минут).

Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в обращении заинтересованного лица.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: -

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – Свидетельство).

Свидетельство сдается в кредитное учреждение для открытия банковского счета заявителя, на который будет перечислена социальная выплата. Далее социальная выплата перечисляется на основании договора купли-продажи, договора приобретения строительных материалов, договора подряда на строительство жилого помещения, продавцу строительных материалов, подрядчику.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о включении заявителя либо отказе во включении в состав участников мероприятий Программы, составляет 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

2.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для включения его в состав мероприятий Программы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. Общий срок получения социальной выплаты с момента включения заявителя в состав участников Программы зависит от финансирования Программы бюджетами всех уровней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года №598;
- постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2013 года №439-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие сельского хозяйства и рыбоводства в Белгородской области на 2014 – 2020 годы»;
- Уставом муниципального образования «Шебекинский район и город Шебекино»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (Приложение № 2);
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- в) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;
- г) копии свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);
- д) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);
- е) копии трудового договора с работодателем (для молодых семей и молодых специалистов); копий трудовых книжек (для граждан).
- ж) выписки из домовой книги или копий финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;
- з) документы, подтверждающие признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- и) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктом 1.2. настоящего регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги – нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки административных действий (процедур)

3.1. Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой. (Приложение №1).

3.2. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием граждан:

прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.2. проверка документов, представленных заявителем:

проверка соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

сверка подлинников представленных документов с их копиями, фиксация выявленных расхождений;

проверка надлежащего оформления документов, представленных гражданином; возврат документов для их надлежащего оформления.

Время приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. прием заявления (Приложение №2) для включения заявителя в списки участников мероприятий Программы. Специалист принимает у заявителя заявление на включение его в состав участников мероприятий программы. Заявление должно быть подписано заявителем и совершеннолетними членами его семьи. Заявление специалистом регистрируется в журнале регистрации и учета граждан.

3.2.4. формирование личного дела.

3.2.5. В случае если заявителя включили в состав участников мероприятий Программы:

заключение трехстороннего соглашения между заявителем, Департаментом АПК Белгородской области и Работодателем (для молодых семей и молодых специалистов, в котором предусмотрены права и обязанности сторон, условия предоставления социальной выплаты. Время выполнения действия составляет 5 дней.

3.2.6. направление списков - граждан участников мероприятий Программы на утверждение в Департамент АПК Белгородской области.

3.2.7. выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (Приложение №3):

После утверждения списков в Департамент АПК Белгородской области и выдачи специалисту Свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – Свидетельство) для дальнейшей выдачи их гражданам, специалист информирует граждан о необходимости получения Свидетельства в устной либо письменной форме.

3.2.8. перечисление социальной выплаты на счет заявителя:

Учреждение банка перечисляет средства социальной выплаты следующим лицам:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;
- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получения социальной выплаты;
- застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства;
- продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами, осуществляемого получателем социальной выплаты;
- кредитной организации или юридическому лицу, указанному в кредитном договоре (договора займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

Ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист комитет АПК и природопользования администрации Шебекинского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента специалистом отдела осуществляет председатель комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района, заместитель главы администрации Шебекинского района – руководитель аппарата администрации и его отделы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущую проверку соблюдения порядка и сроков приема, регистрации и рассмотрения заявлений и документов, сроков принятия решений, сроков уведомления получателей муниципальной услуги о принятых решениях.

4.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом, специалистом отдела, в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заинтересованного лица лично, либо почтовым отправлением, а также по факсу или электронной почте.

Заявитель в жалобе (претензии) указывает следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- б) свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- в) обстоятельства, послужившие основанием для жалобы (претензии);
- г) иные сведения, которые желает сообщить заявитель.

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В случае если, в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

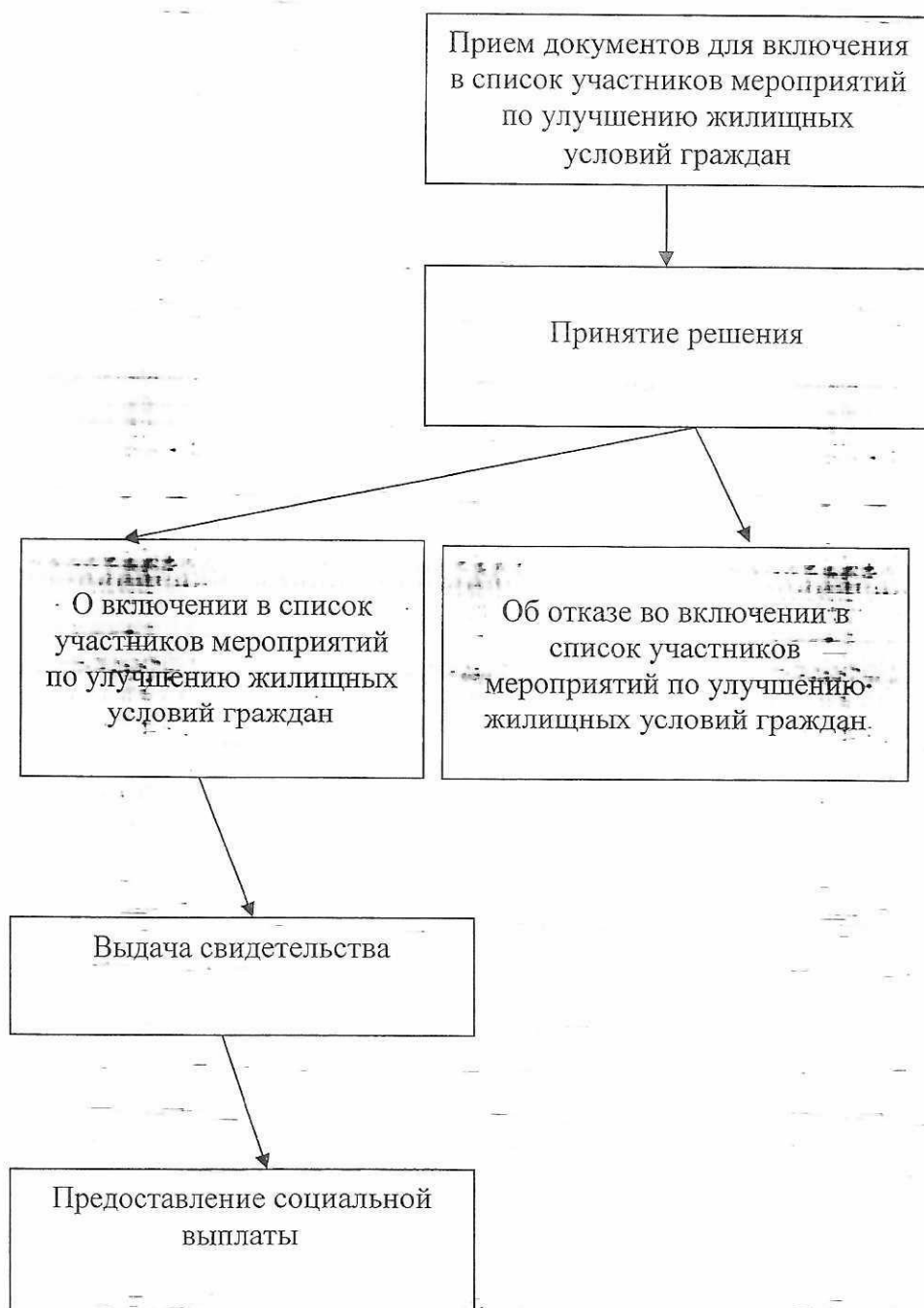
В случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Отказ в рассмотрении обращения не лишает заявителя права вновь обратиться с обращением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим в сельской
местности, в том числе молодым семьям и
молодым специалистам»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении Муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим в сельской
местности, в том числе молодым семьям и
молодым специалистам»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) _____ (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____ (кем, когда)

_____ (серия, номер) _____ " " _____ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, -- в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" по категории "_____"

_____ (гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужно указать)

в _____ (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети:

_____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

_____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

_____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

_____ (ф.и.о.)

_____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ (дата рождения)

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
_____ (ф.и.о., подпись) _____ (дата)
- 2) _____ ;
_____ (ф.и.о., подпись) _____ (дата)
- 3) _____ ;
_____ (ф.и.о., подпись) _____ (дата)
- 4) _____ ;
_____ (ф.и.о., подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 11) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 12) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 13) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 14) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 15) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)
- 16) _____ ;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

- 17) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 18) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 19) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 20) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 21) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья гражданам,
проживающим в сельской местности, в том числе
молодым семьям и молодым специалистам»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности
N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество)

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках
федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на
2014 - 2017 годы и на период до 2020 года".

В соответствии с условиями Программы ему (ей) предоставляется социальная
выплата в размере _____ рублей

(цифрами и прописью)

на _____
(приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого

дома, участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома
- нужное указать)

в _____
(наименование поселения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____

линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА

о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности <*>

N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество)

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

_____ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках
федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на
2014 - 2017 годы и на период до 2020 года".

В соответствии с условиями Программы ему (ей) предоставлена социальная
выплата в размере _____ рублей,

(цифрами и прописью)

в том числе за счет:
средств федерального бюджета в размере _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей;
средств бюджета субъекта Российской Федерации в размере _____

_____ (цифрами
и прописью) _____ рублей;
средств местного бюджета в размере _____
(цифрами и прописью) _____

Свидетельство выдано _____ рублей.
(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
М.П. _____

<*> Корешок хранится в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшем свидетельство.

Оборотная сторона свидетельства

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи.

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____ ;
(ф.и.о., степень родства)
_____ ;
(ф.и.о., степень родства)
_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____ рублей.

Дата выдачи свидетельства _____

_____ (должность) _____ (ф.и.о.)

_____ М.П.
(подпись)

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

(заполняется кредитной организацией)

Дата оплаты _____
Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____

Сумма по договору _____
Получатель социальной выплаты _____
Сумма перечислений _____
(ф.и.о.)

_____ (подпись ответственного работника кредитной организации)

М.П.

линия отреза

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
(приобретение жилого

помещения, строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома - нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи: _____ ;
(ф.и.о., степень родства)
_____ ;
(ф.и.о., степень родства)
_____ ;
(ф.и.о., степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____
Свидетельство выдано _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.
Отметка о построенном (приобретенном) жилом помещении:
размер построенного (приобретенного) жилья _____
адрес построенного (приобретенного) жилья _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-
консультационная помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-консультационная помощь гражданам и субъектам предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении консультационной помощи жителям сельских поселений и города Шебекино Шебекинского района Белгородской области.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, проживающие на территории Шебекинского района, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, руководители крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальные предприниматели и руководители малых и средних предприятий, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, граждане Российской Федерации, независимо от места жительства, желающие осуществлять сельскохозяйственную деятельность на территории Шебекинского района.

1.3. Запрос на оказание консультационной услуги может быть направлен по электронной почте sfbshebekino@yandex.ru. Запрос должен содержать существо вопроса и контактные данные заявителя для направления ответа.

1.4. Заявление на оказание консультационной услуги может быть подано в устной форме. В этом случае, ответ заявителю осуществляется так же в устной форме при личном консультировании.

Устные заявления регистрируются ответственным исполнителем в карточке оказания консультационной услуги (приложение №3).

1.5. Так же запрос на оказание консультационной услуги может быть подан в произвольной форме по почте, в соответствии с текущими нормами делопроизводства.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители, в зависимости от поставленного вопроса, обращаются в профильный отдел комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района, расположенный по адресу: Белгородская обл., г. Шебекино, ул. Ленина, дом 58.

Приемные дни: Понедельник – Пятница, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Телефоны: 2-26-12.

Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефону: 2-26-12 или на личном приеме в комитете АПК в приемные дни.

Электронный адрес для направления обращений: sfbshebekino@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информационно-консультационная помощь гражданам и субъектам предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделами комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района (далее – комитет АПК).

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями комитета АПК.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут использоваться документы и информация, которые предоставляют следующие учреждения и организации:

- ГУ "Центр занятости населения" города Шебекино;
- Шебекинское отделение ОАО Сбербанк России;
- Дополнительный офис № 3349/30/13 г. Шебекино Белгородского регионального филиала ОАО Россельхозбанк;
- Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района;
- Комитет финансов и бюджетной политики администрации Шебекинского района;
- Комитет экономического развития администрации Шебекинского района;
- Администрации сельских поселений и г. Шебекино.
- и другие учреждения и предприятия, находящиеся на территории района.

2.5. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю письменного или устного, ответа по интересующей его проблеме с указанием возможностей и схем дальнейших действий.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом №264 – ФЗ от 27.12.2006г. «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом №112 – ФЗ от 26.06.2003г. «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон №74-ФЗ от 11.06.2003г. "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный закон N193-ФЗ от 08.12.1995г. "О сельскохозяйственной кооперации";

Законом Белгородской области №170 от 04.03.2005г. "О поддержке сельскохозяйственного производства и предприятий агропромышленного комплекса в Белгородской области";

Постановлением правительства Белгородской обл. №231-пп от 08.10.2007г. "О Программе развития сельского хозяйства Белгородской области на 2008 - 2012 годы";

Постановлением правительства Белгородской области №134-пп от 18.06.2007 г. «Об областной целевой программе «Семейные фермы Белогорья»;

Распоряжением правительства Белгородской обл. № 35-рп от 25.01.2010г. "О концепции областного проекта "Зеленая столица";

Уставом муниципального образования «Шебекинский район и город Шебекино Белгородской области»;

Решением муниципального совета Шебекинского района Белгородской области №15 от 28.01.2010г. «О районной целевой программе развития и поддержки малого бизнеса на селе «Шебекинские семейные фермы».

Иными нормативными правовыми актами.

2.8. Перечень документов предоставляемых заявителем:

2.8.1. заявление об оказании услуги, содержащее проблемный для заявителя вопрос и данные о заявителе (приложение №2.1 и №2.2 к административному регламенту);

2.8.2. при работе в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства более 1 года, предоставляется копия статистического отчета по форме «фермер-2» (для растениеводческих хозяйств) или «фермер-3» (для животноводческих хозяйств) в зависимости от направления деятельности;

2.8.3. документы, подтверждающие право пользования земельным участком, используемым для сельскохозяйственного производства, при наличии такового;

2.8.4. При рассмотрении существа вопроса ответственный исполнитель вправе затребовать дополнительные документы, затрагивающие рассматриваемую ситуацию.

2.8.5. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2. – 2.8.4. не может быть основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.6. при непредставлении документов, указанных в пунктах 2.8.2. – 2.8.4. исполнитель муниципальной услуги не несет ответственности за

предоставление заявителю консультационной помощи, несоответствующей существу его запроса в силу возможной неполноты необходимых сведений.

2.8.7. при непредставлении документов, указанных в пункте 2.8.1. исполнитель вправе рассматривать заявление как устное, и предоставить заявителю устный ответ по существу вопроса.

2.9. Основанием для отказа в оказании консультации является выход, поставленного заявителем вопроса за рамки компетенции комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности просмотра нормативов и образцов, а так же оформления документов.

2.11.2. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема посетителей.

2.11.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, стремится к тому, чтобы одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей может осуществляться только с согласия присутствующих на приеме граждан.

2.11.4. Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные 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 Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель подает заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в приемную комитета АПК (приложение № 2.1 и № 2.2).

Для получения консультации в устной форме, заявитель может обратиться в комитет АПК, в профильный отдел. В таком случае ответственный исполнитель оформляет карточку оказания консультационной услуги.

При возможности оказания консультации на месте, в момент приема, в карточку записывается краткий ответ. В случае необходимости разбирательств, в карточке указывается, что ведется подготовка письменного ответа.

В случае устного заявления, ответ на которое подразумевает анализ состояния дел в хозяйстве, то в этом случае консультация предоставляется после выезда на место.

3.1.2. После регистрации заявления в приемной комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района ответственный исполнитель комитета АПК регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации на предоставление консультационных услуг.

3.1.3. В зависимости от существа поставленного в письменном заявлении вопроса, председатель комитета АПК и природопользования или его заместитель назначает ответственного исполнителя.

3.1.4. Ответственный исполнитель проводит анализ информации по изложенному вопросу, изучает приложенные документы, определяет необходимость запроса иных документов, проверяет нормативную базу.

3.1.5. В случае необходимости, при разрешении спорных вопросов или когда анализ текущего состояния хозяйства необходим для оказания профессиональной консультации, проводится осмотр текущего состояния хозяйства и определяется его потенциал с точки зрения развития сельскохозяйственного бизнеса.

3.1.6. Ответственный исполнитель, после осмотра хозяйства и при отсутствии замечаний по представленным документам, готовит ответ по поставленной заявителем проблеме.

3.1.7. После составления ответа ответственный исполнитель не позднее, чем через три рабочих дня передает подготовленный ответ в приемную комитета АПК и природопользования, откуда он направляется заявителю.

Второй экземпляр помещается в дело отдела «Подготовленные консультационные материалы».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет председатель комитета АПК и природопользования администрации Шебекинского района, заместитель главы администрации Шебекинского района – руководитель аппарата администрации и его отделы.

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

5.1. Заявители имеют право при предоставлении неполной, по его мнению, консультации или при отсутствии ясности в ответе, обратиться по данному вопросу к председателю комитета АПК и природопользования, который принимает меры по более полному оказанию консультационной услуги и, при необходимости, определяет меру воздействия на ответственного исполнителя.

5.2. В случае отказа от предоставления консультации, без указания на то, что вопрос находится вне сферы компетенции комитета АПК, заявитель вправе обратиться с жалобой к главе администрации Шебекинского района с указанием на нарушения данного регламента, а так же иных законных прав граждан Российской Федерации. Глава администрации Шебекинского района рассматривает жалобу и принимает решение о наложении взыскания на ответственного исполнителя в соответствии с Трудовым кодексом и внутренними регламентами работы аппарата администрации.

5.3. При неоднократном, грубом нарушении ответственными исполнителями настоящего Регламента надзорными органами или вышестоящими органами власти на ответственного исполнителя может быть наложена административная ответственность или внесено предложение по ее наложению.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

Блок-схема
последовательности действий при оказании услуги
информационно-консультационная помощь гражданами и субъектам
предпринимательства



Приложение №2.1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

Председателю комитета АПК и
природопользования администрации
Шебекинского района

От _____

проживающего по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать консультацию по
вопросу _____

Заявитель

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Примечание: Также запрос на оказание консультационной услуги может быть подан в произвольной форме по почте, в соответствии с текущими нормами делопроизводства.

Приложение №2.2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

Председателю комитета АПК и
природопользования администрации
Шебекинского района

(должность)

(организационно-правовая форма)

(наименование)

юридический адрес:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать консультацию по
вопросу _____

Заявитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Примечание: Также запрос на оказание консультационной услуги может быть подан в произвольной форме по почте, в соответствии с текущими нормами делопроизводства.

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационно-консультационная
помощь гражданами и субъектам
предпринимательства»

Карточка
оказания консультационной услуги

ФИО заявителя: _____

Организационно-правовая форма _____

Адрес _____

Контактный
тел. _____

Поставленный вопрос:

Предварительное заключение _____

Подпись заявителя _____

Краткий ответ: _____

Ответственный исполнитель

(фамилия, инициалы)

(подпись)