



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

16.12.2015

№ 1473

Г _____ Г

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ"

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 29 июня 2012 года № 2098 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ»;

от 03 июля 2013 года № 1872 «О внесении изменения в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098»;

от 19 ноября 2013 года № 3042 «О внесении изменения в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098»;

от 08 декабря 2014 года №2212 «О внесении изменений в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района Оглезневу И.Ю.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района
от 16.12.2015 № 1473

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. На получение гранта на развитие семейной животноводческой фермы (далее – грант на развитие семейной фермы), заявителем является глава крестьянского (фермерского) хозяйства (далее КФХ), зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1.2.1.1. главой и членами КФХ являются граждане Российской Федерации (не менее двух), состоящие в родстве и совместно осуществляющие производственную деятельность, основанную на их личном участии;

1.2.1.2. срок деятельности КФХ на дату подачи заявки на получение гранта на развитие семейной фермы превышает 12 месяцев с даты регистрации;

1.2.1.3. КФХ зарегистрировано на территории Чайковского муниципального района;

1.2.1.4. глава и члены КФХ ранее не являлись получателями грантов на создание и развитие КФХ, грантов на развитие семейной фермы, либо с даты полного освоения гранта на создание и развитие КФХ, гранта на развитие семейной фермы прошло не менее 3 лет;

1.2.1.5. КФХ соответствует критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.1.6. КФХ предусматривает условия для создания собственной или

совместно с другими сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы либо готовит предложения по заключению договоров (предварительных договоров) на приобретение кормов;

1.2.1.7. КФХ планирует создание не более одной семейной животноводческой фермы, по одному направлению деятельности (одной отрасли) животноводства, которое предусмотрено программой развития семейных животноводческих ферм, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края (далее Министерство), с учетом балансов производства и потребления сельскохозяйственной продукции, противоэпизоотических мероприятий, или планирует реконструировать не более одной семейной фермы.

При отсутствии в хозяйстве собственной базы по переработке животноводческой продукции и (или) в случае если хозяйство не является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива, то планируемое хозяйством поголовье сельскохозяйственных животных к развитию семейной животноводческой фермы не должно превышать: крупного рогатого скота основного маточного стада или мясного направления продуктивности - 100 голов, страусов, коз (овец) – 300 голов, свиней – 600 голов;

1.2.1.8. глава КФХ имеет план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы с высокопродуктивным скотом и высокотехнологическим оборудованием по направлению деятельности (отрасли) животноводства, определенной программой развития семейных животноводческих ферм, утвержденной приказом Министерства, по увеличению объема реализуемой животноводческой продукции, обоснование строительства, реконструкции или модернизации семейной животноводческой фермы со сроком окупаемости не более 8 лет (далее - бизнес-план), оформленный в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства от 18.07.2013 года № СЭД-25-01.1-02-107 «Об утверждении требований к бизнес-плану проекта развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе» (далее приказ Министерства);

1.2.1.9. глава КФХ представляет план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее, в рамках настоящего раздела - приобретения), их количества, цены, источников финансирования (средств гранта на развитие семейной фермы собственных и заемных средств);

1.2.1.10. глава КФХ обязуется оплачивать не менее 40 % стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств не менее 10 % от стоимости каждого наименования приобретений;

1.2.1.11. глава КФХ обязуется использовать грант на развитие семейной фермы в течение 24 месяцев со дня поступления средств на счет главы хозяйства и использовать имущество, закупаемое за счет гранта на развитие семейной фермы, исключительно на развитие и деятельность семейной животноводческой фермы;

1.2.1.12. КФХ создает условия для организации не менее трех постоянных рабочих мест;

1.2.1.13. КФХ является членом или обязуется вступить в перерабатывающий сельскохозяйственный потребительский кооператив либо обязуется заключить

договор с хозяйствующим субъектом для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой семейной животноводческой фермой;

1.2.1.14. КФХ обязуется осуществлять деятельность в течение не менее пяти лет после получения гранта на развитие семейной животноводческой фермы;

1.2.1.15. строительство, реконструкция, модернизация и ремонт семейной животноводческой фермы, развитие которой предлагается КФХ, ранее не осуществлялось с использованием средств государственной поддержки;

1.2.1.16. глава КФХ соглашается на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.2.1.17. глава КФХ не является учредителем (участником) коммерческой организации за исключением КФХ, главой которого является;

1.2.1.18. в КФХ отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам.

1.2.2. на участие в отборе на получение гранта начинающим фермерам заявителем является глава КФХ, являющийся гражданином Российской Федерации, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя на территории Чайковского муниципального района, в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

1.2.2.1. глава КФХ не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) не являлся учредителем, участником коммерческой организации, за исключением КФХ, главой которого он являлся.

Заявитель подает заявку на участие в конкурсе по отбору начинающих фермеров, если период предпринимательской деятельности в совокупности составлял не более 6 месяцев в течение последних трех лет;

1.2.2.2. глава КФХ ранее не являлся получателем:

а) гранта на создание и развитие КФХ;

б) гранта на развитие семейной фермы;

в) выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации КФХ, главой которого он является;

г) средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации хозяйства, главой которого является заявитель;

д) единовременной помощи.

В случае если указанные в абзацах «в» и «г» единовременные выплаты глава КФХ получает для создания и развития хозяйства, указанного в подпункте 1.2.2.3. настоящего Регламента, и не допускает финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат, то глава КФХ может подать заявку на участие в конкурсе по отбору начинающих фермеров;

1.2.2.3. деятельность главы КФХ на дату подачи заявки не превышает 24 месяца со дня его регистрации;

1.2.2.4. глава КФХ имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности, или имеет трудовой стаж в

сельском хозяйстве не менее трех лет, или осуществляет ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее трех лет;

1.2.2.5. глава КФХ подпадает под критерии микропредприятия, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.2.6. глава КФХ имеет план по созданию и развитию хозяйства по направлению деятельности (отрасли), определенной программой поддержки начинающих фермеров в Пермском крае, утвержденной приказом Министерства, увеличению объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (далее – бизнес-план), оформленный в соответствии с требованиями утвержденными приказом Министерства;

1.2.2.7. глава КФХ представляет план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее, в рамках настоящего раздела – приобретения), их количества, цены, источников финансирования (средств гранта начинающим фермерам, собственных и заемных средств);

1.2.2.8. глава КФХ обязуется оплачивать за счет собственных средств не менее 10 % стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов. Имущество, приобретенное за счет средств гранта, не подлежит дарению, передаче в аренду, обмену, отчуждению иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации сроком на 5 лет со дня получения гранта.

1.2.2.9. глава КФХ постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства, главой которого он является и данное хозяйство является единственным местом трудоустройства.

1.2.2.10. глава КФХ обязуется использовать грант начинающему фермеру в течение 18 месяцев со дня поступления средств на его счет и использовать имущество, закупаемое за счет гранта начинающему фермеру, исключительно на развитие хозяйства;

1.2.2.11. глава КФХ обязуется создать не менее одного постоянного рабочего места на каждые 500 тыс. рублей гранта начинающему фермеру;

1.2.2.12. глава КФХ заключил договоры (предварительные договоры) о реализации сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тысяч рублей;

1.2.2.13. глава КФХ обязуется осуществлять деятельность хозяйства в течение не менее пяти лет после получения гранта начинающему фермеру;

1.2.2.14. глава КФХ соглашается на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет:

Отдел сельского хозяйства управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Местонахождение:

617760, Пермский край, город Чайковский, улица Карла Маркса, 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45

пятница: 8.30 – 16.30

перерыв на обед: 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-23-03, факс: 8 (34241) 3-42-95

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: usha@tchaik.ru;

Адрес страницы на официальном сайте: Администрация Чайковского муниципального района www.tchaik.ru/osnpravakti/rasporiazenia/;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел сельского хозяйства управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий в рамках реализации муниципальных программ;

отказ в предоставлении сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий в рамках реализации муниципальных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании пунктов 2.3-2.18 Правил расходования субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития сельского хозяйства, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 25.07.2013 года № 980-п, со дня поступления заявки и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 7 дней с момента окончания срока приема документов для предоставления муниципальной услуги, установленного постановлением Правительства Пермского края от 25.07.2013 года № 980-п.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий в рамках реализации муниципальных программ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о предоставлении сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий в рамках реализации муниципальных программ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации

Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Пермского края от 25 июля 2013г. № 980-п «Об утверждении Порядка представления субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ развития сельского хозяйства, Правил расходования субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития сельского хозяйства»;

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2923 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»;

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 апреля 2015 года № 670 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Малые формы хозяйствования на селе» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2923».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств:

2.6.1.1. заявка на предоставление гранта на развитие семейной животноводческой фермы по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2.6.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за месяц до даты подачи заявки на предоставление гранта на развитие семейной животноводческой фермы;

2.6.1.3. план расходов на развитие семейной животноводческой фермы по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2.6.1.4. бизнес-план;

2.6.1.5. документ, подтверждающий наличие в собственности либо в пользовании земельного участка для обеспечения кормовой базы семейной животноводческой фермы, или копии договоров и (или) предварительных договоров на поставку кормов;

2.6.1.6. копия выписки из решения общего собрания членов кооператива о принятии главы КФХ в члены перерабатывающего сельскохозяйственного потребительского кооператива, или письменное обязательство о вступлении в перерабатывающий сельскохозяйственный потребительский кооператив, или копии договоров с хозяйствующим субъектом для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой семейной фермой;

2.6.1.7. копия соглашения о создании фермерского хозяйства;

2.6.1.8. копии форм налоговой отчетности за год, предшествующий году подачи заявки на предоставление гранта на развитие семейной фермы;

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

2.6.1.10. дополнительно – любые документы (при наличии), в том числе рекомендательное письмо (письма) от органа местного самоуправления (администрации сельского поселения), или общественных организаций, или поручителей, если глава КФХ считает, что они могут повлиять на решение о предоставлении гранта;

2.6.1.11. опись представленных документов в двух экземплярах с указанием наименования, номера и даты всех документов, подаваемых главой КФХ, количества листов;

2.6.1.12. если планом по созданию и развитию семейной животноводческой фермы предполагается реконструкция или модернизация семейной животноводческой фермы, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, дополнительно представляются следующие документы:

2.6.1.12.1. проектная (проектно-сметная) документация на строительство, реконструкцию или модернизацию семейной животноводческой фермы;

2.6.1.12.2. копия положительного заключения государственной экспертизы;

2.6.1.13. копия формы федерального статистического наблюдения № - 3 фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» за год, предшествующий году подачи заявки (при наличии);

2.6.1.14. выписка с расчетного счета главы КФХ, заверенная кредитной организацией, подтверждающая наличие собственных денежных средств в размере не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования приобретений, указанных в бизнес-плане и плане расходов на развитие семейной животноводческой фермы;

2.6.1.15. копии кредитных договоров и (или) письмо кредитной организации, подтверждающих готовность предоставления главе КФХ кредита в размере не более 30 процентов от стоимости каждого наименования приобретений, указанных в бизнес-плане и плане расходов на развитие семейной фермы (при привлечении заемных средств);

2.6.1.16. справка об отсутствии просроченной задолженности из территориального органа Пенсионного фонда России;

2.6.1.17. копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, и копия трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий место трудоустройства;

2.6.1.18. в случае получения гранта на создание и развитие КФХ, гранта на развитие семейной фермы - справка уполномоченного органа, подтверждающую, что с даты полного освоения гранта на создание и развитие КФХ, единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров, гранта на развитие семейной фермы прошло не менее 3 лет.

2.6.1.19. Представленные копии документов должны быть сброшюрованы, заверены главой КФХ с оттиском печати (при наличии).

В случае если глава КФХ, претендующий на получение гранта на развитие семейной фермы, не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.5., 2.6.1.8., 2.6.1.9., 2.6.1.16 настоящего регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Российской Федерации, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по Пермскому краю, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации необходимую информацию.

2.6.2. Поддержка начинающих крестьянских (фермерских) хозяйств:

2.6.2.1. заявка на предоставление гранта начинающему фермеру, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

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

2.6.2.3. план расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2.6.2.4. бизнес-план;

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

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

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

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

2.6.2.9. выписка с расчетного счета главы КФХ, заверенную кредитной организацией, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в бизнес-плане и плане расходов;

2.6.2.10. дополнительно – любые документы (при наличии), в том числе рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления, или общественных организаций, или поручителей, если глава КФХ считает, что они могут повлиять на решение о предоставлении гранта;

2.6.2.11. справка об отсутствии просроченной задолженности из территориального органа Пенсионного фонда России;

2.6.2.12. копию паспорта главы КФХ и (или) обязательство о переезде на постоянное место жительства в сельское поселение по месту нахождения и регистрации хозяйства, главой которого он является, копия трудовой книжки;

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

В случае, если глава КФХ, претендующий на получение гранта начинающему фермеру, не представил по собственной инициативе документы, указанные в

подпунктах 2.6.2.2., 2.6.2.7., 2.6.2.8., 2.6.2.11 настоящего регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Российской Федерации, территориального органа Пенсионного фонда России необходимую информацию.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. несоответствие крестьянского (фермерского) хозяйства критериям и (или) условиям предоставления грантов на семейные фермы, указанным в пункте 1.2.1. настоящего регламента, на поддержку начинающих фермеров, указанных в пункте 1.2.2. настоящего регламента;

2.7.1.2. непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.3., 2.6.1.4., 2.6.1.6., 2.6.1.7., 2.6.1.9., 2.6.1.10.-2.6.1.15., 2.6.1.17.-2.6.1.19., 2.6.2.1., 2.6.2.3., 2.6.2.4.-2.6.2.6., 2.6.2.9., 2.6.2.10., 2.6.2.12.-2.6.2.14. настоящего регламента;

2.7.1.3. несвоевременное представление пакета документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.1. несоответствие представленного заявителем бизнес-плана требованиям, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края от 18.07.2013 года № СЭД-25-01.1-02-107 «Об утверждении требований к бизнес-плану проекта развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе».

2.9.1.2. установление в результате проведения проверок факта несоответствия заявителя требованиям пунктов 1.2.1, 1.2.2. настоящего регламента.

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

2.10.1. Разработка проектной (проектно-сметной) документации на создание производственных объектов, на строительство, реконструкцию или модернизацию семейной животноводческой фермы в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.10.2. Государственная экспертиза проектной документации.

2.10.3. Выдача кредитными организациями выписки с расчетного счета главы крестьянского (фермерского) хозяйств, подтверждающей наличие собственных денежных средств, заверенной кредитной организацией.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. 2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12. настоящего регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до двух.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. настоящего регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.3. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявки и документов

3.1.2. Рассмотрение (проверка) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование списков:

- Список потенциальных получателей грантов на развитие семейной фермы Чайковского муниципального района;

- Список потенциальных получателей грантов на поддержку начинающих крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.1.3. Отбор и утверждение сводных списков Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края:

- Сводный список получателей грантов на развитие семейных животноводческих ферм Пермского края;

- Сводный список получателей грантов на поддержку начинающих фермеров Пермского края.

3.1.4. Заключение соглашения о предоставлении гранта.

3.1.5. Перечисление гранта, предоставление отчетов о выполнении целевых показателей, принятых обязательствах получателем муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги по предоставлению гранта на развитие семейной животноводческой фермы приведена в приложении 5 к настоящему регламенту, блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги по предоставлению гранта на поддержку начинающих КФХ, приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявки и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня размещения объявления о дате начала приема документов для предоставления грантов на развитие семейной животноводческой фермы, поддержку начинающего КФХ на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района по адресу: . <http://chaikovskiyregion.ru/>.

3.3.2. Заявка для предоставления муниципальной услуги представляется Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры, уполномоченный на прием заявки, проводит проверку правильности заполнения заявки, наличия прилагаемых к ней документов, регистрирует в специальном журнале.

3.3.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ период регистрации заявки и документов исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры ставит отметку о приеме документов в описи с указанием даты, времени и должностным лице, принявшем документы, один экземпляр описи возвращается заявителю, второй приобщается к пакету документов.

3.3.7. В случае несвоевременного представления заявки и пакета документов, либо предоставления неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего регламента, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение об отказе в приеме документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов заявителя в установленном порядке, либо отказ в приеме заявки и документов.

3.4. Рассмотрение (проверка) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование списков.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированной заявки и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 7 рабочих дней, начиная с даты окончания приема документов:

3.4.2.1. проверяет сведения и документы о главе и членах крестьянского (фермерского) хозяйства, заявленной семейной животноводческой фермы на соответствие условиям, установленным подпунктами 1.2.1.-1.2.1.18 настоящего регламента и по итогам проверки составляет заключение по каждому потенциальному получателю гранта на развитие семейных животноводческих ферм по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

3.4.2.2. проверяет сведения и документы на соответствие условиям и целям, установленным подпунктами 1.2.2.-1.2.14. настоящего регламента и по итогам проверки составляет заключение по каждому потенциальному получателю муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

3.4.2.3. направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении;

3.4.2.4. принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление о принятом решении;

3.4.2.5. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры в течение 7 календарных дней со дня принятия решения готовит письмо за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его заявителю.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2.6. рассчитывает предварительный размер гранта:

3.4.2.6.1. на развитие семейной животноводческой фермы по каждому заявителю в соответствии с планом расходов, исходя из следующих условий:

- стоимость одного скотоместа не превышает предельных значений, указанных в приложении 9 к настоящему регламенту;

- максимальный размер гранта на семейные фермы за счет средств бюджетов всех уровней составляет 60 % стоимости каждого наименования приобретений, но не более 7 000 000 (Семи миллионов) рублей;

- суммарная доля собственных и заемных средств должна составлять не менее 40 % стоимости каждого наименования приобретений, в том числе доля собственных средств главы хозяйства, должна составлять не менее 10 % стоимости каждого наименования приобретений;

- суммарная доля средств местного бюджета и бюджета Пермского края должна составлять не более 13,9 % стоимости каждого наименования приобретений;

- доля средств бюджета Пермского края, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, не должна превышать 46,1 % стоимости каждого наименования приобретений;

3.4.2.6.2. на поддержку начинающих фермеров по каждому заявителю в соответствии с планом расходов, исходя из следующих условий:

- максимальный размер гранта начинающим фермерам за счет средств бюджетов всех уровней составляет не более 90 % стоимости каждого наименования приобретений, но не более 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей;

- доля собственных средств начинающего фермера должна составлять не менее 10 % стоимости каждого наименования приобретений;

- суммарная доля средств бюджета Чайковского муниципального района, средств бюджета Пермского края, должна составлять не более 20,9 % стоимости каждого наименования приобретений;

- доля средств федерального бюджета не должна превышать 69,1 % стоимости каждого наименования приобретений.

3.4.2.7. формирует список потенциальных получателей гранта на развитие семейной животноводческой фермы Чайковского муниципального района, исходя из большего количества баллов, присвоенных по следующим критериям:

3.4.2.7.1. период осуществления сельскохозяйственной деятельности (на основании копии форм федерального государственного статистического

наблюдения 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовья скота») – 1 балл за каждый год деятельности, но не более 3-х баллов;

3.4.2.7.2. наличие опыта работы по заявленному направлению развития семейной животноводческой фермы (на основании копии форм федерального государственного статистического наблюдения 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовья скота») – 1 балл за каждый год деятельности, но не более 3-х баллов;

3.4.2.7.3. наличие поощрительных благодарственных писем, грамот, дипломов, наград за достижения в сфере сельского хозяйства – 1 балл;

3.4.2.7.4. удельный объем гранта на развитие семейной фермы в общем объеме затрат на развитие семейной животноводческой фермы согласно плану расходов:

- от 50 до 60 % – 1 балл;
- от 40 до 50 % – 2 балла;
- ниже 40 % – 3 балла.

3.4.3. Комиссия по предоставлению мер государственной поддержки в сфере сельского хозяйства Чайковского муниципального района формирует список потенциальных получателей грантов начинающих фермеров, исходя из большего количества баллов, присвоенных по следующим критериям:

3.4.3.1. наличие каналов сбыта производимой сельскохозяйственной продукции:

- а) наличие каналов сбыта производимой сельскохозяйственной продукции – 5 баллов;
- б) отсутствие каналов сбыта производимой сельскохозяйственной продукции – 0 баллов;

3.4.3.2. членство в сельскохозяйственных потребительских кооперативах:

- а) глава КФХ является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива – 5 баллов;
- б) глава КФХ не является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива – 0 баллов;

3.4.3.3. удельный объем гранта начинающему фермеру в общем объеме приобретений согласно плану расходов:

ниже 90 % – 5 баллов;

3.4.3.4. предоставление рабочих мест для местных жителей:

- а) за каждое планируемое рабочее место – 1 балл;

3.4.3.5. наличие земель сельскохозяйственного назначения:

- а) наличие земель сельскохозяйственного назначения - 5 баллов;
- б) отсутствие земель сельскохозяйственного назначения - 0 баллов;

3.4.3.6. наличие производственных помещений:

- а) наличие производственных помещений для создания и развития КФХ - 5 баллов;
- б) отсутствие производственных помещений для создания и развития КФХ - 0 баллов;

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование списков:

- Список потенциальных получателей гранта на развитие семейной фермы Чайковского муниципального района;

- Список потенциальных получателей гранта на поддержку начинающих фермеров Чайковского муниципального района.

3.5. Отбор и утверждение сводных списков Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование списков:

- Список потенциальных получателей гранта на развитие семейных животноводческих ферм Чайковского муниципального района;

- Список потенциальных получателей гранта на поддержку начинающих фермеров Чайковского муниципального района.

3.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края (далее Министерство):

3.5.2.1. список потенциальных получателей грантов на развитие семейных животноводческих ферм Чайковского муниципального района;

3.5.2.2. заключение по каждому потенциальному получателю гранта на развитие семейных животноводческих ферм по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, заверенных уполномоченным органом администрации Чайковского муниципального района;

3.5.2.3. список потенциальных получателей гранта на поддержку начинающих фермеров Чайковского муниципального района;

3.5.2.4. заключение по каждому потенциальному получателю гранта на развитие семейных животноводческих ферм по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, заверенных уполномоченным органом администрации Чайковского муниципального района.

3.5.3. Результатом административной процедуры является Протокол Комиссии Министерства об утверждении сводного списка получателей мер государственной поддержки в рамках реализации мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм», «Поддержка начинающих фермеров», размещенный на официальном сайте Министерства.

3.6. Заключение соглашения о предоставлении гранта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства Протокола Комиссии Министерства об утверждении сводных списков Пермского края получателей мер государственной поддержки в рамках реализации мероприятий «Развитие семейных животноводческих ферм», «Поддержка начинающих фермеров».

3.6.2. Для перечисления гранта заявитель, в течение двух месяцев, начиная с даты размещения на официальном сайте Министерства протокола Комиссии Министерства об утверждении сводных списков получателей мер государственной поддержки:

3.6.2.1. открывает в кредитной организации расчетный счет и размещает на нем собственные и заемные денежные средства в размере, предусмотренном планом расходов;

3.6.2.2. направляет в уполномоченный орган выписку с расчетного счета, выданную кредитной организацией, в которой открыт расчетный счет.

3.6.3. При нарушении вышеуказанного срока право на получение гранта переходит к следующему главе крестьянского (фермерского) хозяйства в сводном списке получателей мер государственной поддержки в рамках реализации мероприятий «Развитие семейных животноводческих ферм», «Поддержка начинающих фермеров».

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 15 рабочих дней со дня получения выписки с расчетного счета, заключает с главой КФХ трехстороннее соглашение о порядке получения и использования гранта на развитие семейной фермы, на поддержку начинающих фермеров за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, средств бюджета Пермского края, средств федерального бюджета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение с получателем муниципальной услуги трехстороннего соглашения о порядке получения и использования гранта на развитие семейной животноводческой фермы, или на поддержку начинающего фермера.

3.7. Перечисление гранта, предоставление отчетов о выполнении целевых показателей, принятых обязательствах получателем муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с получателем муниципальной услуги трехстороннего соглашения о порядке получения и использования гранта на развитие семейной животноводческой фермы, или на поддержку начинающего фермера.

3.7.2. Грант на развитие семейной фермы, грант начинающему фермеру за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, средств бюджета Пермского края перечисляется уполномоченным органом из бюджета Чайковского муниципального района, на расчетный счет получателю муниципальной услуги, открытый в кредитной организации для софинансирования его затрат на развитие семейной животноводческой фермы, поддержку начинающего фермера, в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

3.7.3. Получатель муниципальной услуги, ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

3.7.3.1. отчет о целевом расходовании средств гранта на развитие семейной животноводческой фермы по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту с приложением копий подтверждающих расходы документов, заверенных получателем муниципальной услуги в случае получения гранта на развитие семейной фермы;

3.7.3.2. отчет о целевом расходовании средств гранта на поддержку начинающих фермеров по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту с приложением копий подтверждающих расходы документов,

заверенных получателем муниципальной услуги в случае получения гранта начинающим фермерам.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ

В отдел сельского хозяйства управления
экономического развития администрации
Чайковского муниципального района

Заявка
на предоставление гранта на развитие семейных животноводческих ферм

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданство, адрес постоянного места жительства, паспортные данные	
ФИО членов крестьянского (фермерского) хозяйства (не менее двух), степень родства с главой крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданство, адрес постоянного места жительства	
Местонахождение (регистрация) крестьянского (фермерского) хозяйства	
Контактный телефон	
Осуществляемый вид деятельности	
Наличие оснащенных производственных помещений	
Площадь оснащенных производственных помещений, кв. м	
Наличие сельскохозяйственной техники (указать вид), единиц	
Наличие сельскохозяйственных животных (указать вид), голов	
Наличие кормовой базы	
Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел.	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, руб.	
Планируемое количество скотомест при развитии семейной животноводческой фермы	

Сумма запрашиваемого гранта, тыс. руб.	

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

Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

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

«___» _____ 201_ г. _____ / _____ /
ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Данные о регистрации заявки:

«___» _____ 201_ г
_____/_____/

Должность лица, принявшего заявку, подпись ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ
Форма

**План расходов
на развитие семейной животноводческой фермы**

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства: _____
Общая сумма затрат на развитие семейной фермы: _____
из них, собственные (заемные) средства: _____
Размер запрашиваемого гранта: _____

№ п/п	Направления расходов	Наименование приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг	Количество ед.	Сумма, тыс. руб.	Источник финансирования ¹
1	2	3	4	5	6
1.	Разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм				
2.	Строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм				
3.	Строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства				
4.	Комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием				

	и техникой, а также их монтаж				
5.	Покупка сельскохозяйственных животных				
	Всего	X	X		X

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

« ___ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
 ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ

В Отдел сельского хозяйства управления
экономического развития администрации
Чайковского муниципального района

ЗАЯВКА
на предоставление гранта
на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства

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

Наличие договоров, в том числе предварительных, о реализации сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тысяч рублей	
Сумма запрашиваемого гранта, тыс. руб.	

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

Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

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

« ___ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
 ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Данные о регистрации заявки:

« ___ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
 Должность лица, принявшего заявку, подпись ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
реализации муниципальных программ
Форма

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

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства: _____

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

из них, собственные (заемные) средства: _____

Размер запрашиваемого гранта: _____

№ п/п	Направления расходов	Наименование приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг	Количество, ед.	Сумма, тыс. руб.	Источники финансирования ¹
1	2	3	4	5	6
1.	Покупка земель сельскохозяйственного назначения				
2.	Разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений				

3.	Покупка, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений, сооружений				
4.	Регистрация производственных объектов				
5.	Строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам				
6.	Подключение к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре				
7.	Покупка сельскохозяйственных животных				
8.	Покупка сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автотранспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции				

9.	Покупка семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений				
10	Приобретение удобрений и ядохимикатов				
		Всего	X		X

Указывается источник финансирования (собственные и(или) заемные средства, и(или) средства гранта).

« ____ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
 ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

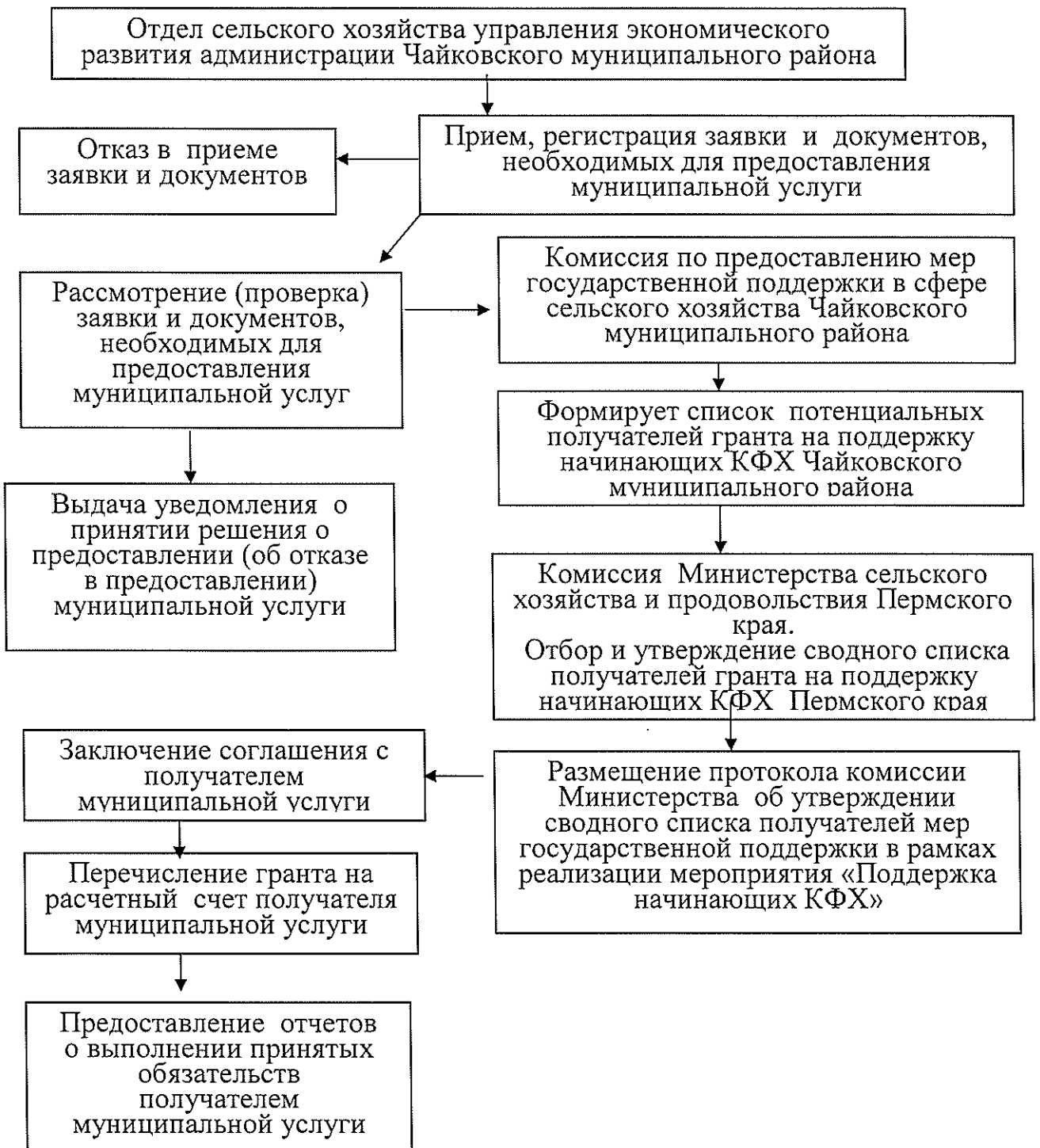
Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Развитие семейных животноводческих ферм»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Поддержка начинающих КФХ»



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ
Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по потенциальному получателю гранта
на развитие семейных животноводческих ферм

Чайковский муниципальный район
(наименование муниципального образования Пермского края)

1. ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

2. Место нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства

Перечень требований	Значение показателя	Количество баллов ¹
1	2	3
Количество членов крестьянского (фермерского) хозяйства, являющихся гражданами Российской Федерации и находящимися в родстве		X
Место постоянного проживания главы и членов крестьянского (фермерского) хозяйства		X
Срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки, лет		
Соответствие крестьянского (фермерского) хозяйства критериям микропредприятия и(или) малого предприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»		X
Глава и члены хозяйства ранее не являлись получателями грантов на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства,		X

1	2	3
грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее – Грант), выплат, полученных на содействие самозанятости безработных граждан, средств финансовой поддержки в виде субсидий, полученных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»		
Строительство, реконструкция, модернизация и ремонт семейной животноводческой фермы, развитие которой предлагается хозяйством, ранее не осуществлялось с использованием средств государственной поддержки		X
Крестьянское (фермерское) хозяйство имеет (создает) собственную или совместную с другими сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовую базу, или заключило договоры (в том числе предварительные) на приобретение кормов		X
Наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является (планирует вступить) крестьянское (фермерское) хозяйство либо наименование хозяйствующего субъекта, с которым планируется заключить договор для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой семейной животноводческой фермой		X
Вид планируемой к созданию семейной животноводческой фермы		X
Планируемое к созданию количество скотомест		X
Наличие земель в собственности, га		X
Наличие земель в аренде, га		X
Наличие оснащенных производственных помещений (количество)		X
Наличие сельскохозяйственной техники (указать вид), единиц		X
Наличие сельскохозяйственных животных (указать вид), голов		X
Количество работающих, чел.		
Наличие опыта работы по заявленному направлению развития семейной животноводческой фермы		
Наличие поощрительных благодарственных писем, грамот, дипломов, наград		
Крестьянское (фермерское) хозяйство является (являлось) базовым хозяйством (создало технологию		

1	2	3
мелкотоварного сельскохозяйственного производства согласно <u>Методике</u> описания технологий мелкотоварного сельскохозяйственного производства, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Пермского края в предшествующем году) по тиражированию технологий мелкотоварного сельскохозяйственного производства		
Объем расходов в соответствии с представленным Планом по развитию семейной животноводческой фермы, всего, рублей		X
Объем собственных и заемных средств в общем объеме расходов в соответствии с планом по развитию семейной животноводческой, рублей		X
Удельный вес собственных и заемных средств в общем объеме расходов в соответствии с планом по развитию семейной животноводческой фермы, %		X
Удельный вес собственных средств в общем объеме расходов в соответствии с планом по развитию семейной животноводческой фермы, %		
Запрашиваемый объем гранта на развитие семейной животноводческой фермы за счет средств бюджетов всех уровней, всего рублей, в том числе		
за счет средств бюджета муниципального образования		
за счет средств бюджета Пермского края без учета средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, рублей		X
за счет средств бюджета Пермского края, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, рублей		
Удельный вес гранта в общем объеме расходов в соответствии с планом по развитию семейной животноводческой фермы, %		

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ
Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по потенциальному получателю гранта
на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства
Чайковский муниципальный район
(наименование муниципального образования Пермского края)

1. ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____
2. Место нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства _____

Перечень критериев	Описание
Срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, месяцев	
Место постоянного проживания главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
Отдаленность крестьянского (фермерского) хозяйства от крупных населенных пунктов	
Условия проживания и степень бытового обустройства главы крестьянского (фермерского) хозяйства по месту нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства	
Уровень образования главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
Итоговые аттестационные оценки, указанные в приложении к документу об образовании (средний балл)	
Опыт ведения сельскохозяйственной деятельности главой крестьянского (фермерского) хозяйства	
Соответствие крестьянского (фермерского) хозяйства критериям микропредприятия и (или) малого предприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	
Глава крестьянского (фермерского) хозяйства не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет	
Глава крестьянского (фермерского) хозяйства ранее не являлся получателем грантов на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грантов на развитие семейных животноводческих ферм, выплат, полученных на содействие самозанятости безработных граждан, средств	

финансовой поддержки в виде субсидий, полученных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также единовременной помощи на бытовое обустройство	
Наличие бизнес-плана по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства	
Наличие плана расходов по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования	
Наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является (планирует вступить) крестьянское (фермерское) хозяйство либо наименование хозяйствующих субъектов, с которыми заключены (планируются к заключению) договоры по сбыту производимой сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 000 рублей	
Наличие земель в собственности, га	
Наличие земель в аренде, га	
Наличие оснащенных производственных помещений (количество)	
Наличие сельскохозяйственной техники с указанием видов, единиц	
Наличие сельскохозяйственных животных с указанием видов, голов	
Наличие племенных сельскохозяйственных животных с указанием видов, голов	
Количество работающих, человек	
Количество работающих из числа местных жителей, человек	
Степень социальной и бюджетной ответственности	
Деловая репутация главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
Кредитная история главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
Степень общественной активности и ответственности главы крестьянского (фермерского) хозяйства	
Наличие рекомендаций и просьб от физических лиц, общественных организаций, поручителей, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования	
Объем расходов в соответствии с представленным планом расходов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, рублей	
Объем собственных средств в общем объеме расходов в соответствии с планом по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства, рублей	
Удельный вес собственных средств в общем объеме расходов в соответствии с планом по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства, %	
Запрашиваемый объем гранта на создание и развитие крестьянского	

(фермерского) хозяйства за счет средств бюджетов всех уровней, всего рублей, в том числе	
за счет средств бюджета муниципального образования	
за счет средств бюджета Пермского края без учета средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, рублей	
за счет средств бюджета Пермского края, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, рублей	
Удельный вес гранта в общем объеме расходов в соответствии с планом по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства, %	

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ

Предельная стоимость одного скотоместа, тыс. руб.

Тип фермы	Предельная стоимость одного скотоместа, тыс. руб.
Ферма от 20 и не более 200 голов коров молочного направления	360,0
Ферма от 20 и не более 500 голов крупного рогатого скота откормочного направления	280,0
Ферма от 50 и не более 500 голов свиней	101,3
Ферма от 50 и не более 500 голов овец	45,6
Ферма от 50 до 300 голов коз	45,6
Ферма от 50 голов конематок	170,3
Птицефермы от 500 голов птиц	2,0
Ферма страусиная от 20 голов	101,3
Кроликоферма от 100 голов	25,0
Пчелоферма от 100 пчелосемей	10,0

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ
Форма

ОТЧЕТ
о целевом расходовании средств гранта на развитие семейных
животноводческих ферм

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства: _____

Общая сумма затрат по созданию крестьянского (фермерского) хозяйства: _____

из них, собственные (заемные) средства: _____

Размер гранта: _____

Наименование статьи затрат	Сумма затрат по Плану расходов, тыс. рублей	Фактические затраты, тыс. рублей
Разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм		
Строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм		
Строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства		
Комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж		
Покупка сельскохозяйственных животных		
Итого затрат:		

« ____ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках реализации
муниципальных программ
Форма

ОТЧЕТ

о целевом расходовании средств гранта

по созданию крестьянского (фермерского) хозяйства

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства: _____

Общая сумма затрат по созданию крестьянского (фермерского) хозяйства: _____

из них, собственные (заемные) средства: _____

Размер гранта: _____

Наименование статьи затрат	Сумма затрат по Плану расходов, тыс. рублей	Фактические затраты, тыс. рублей
Покупка земель сельскохозяйственного назначения		
Разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений		
Покупка, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений, сооружений		
Регистрация производственных объектов		
Строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам		
Подключение к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре		
Покупка сельскохозяйственных животных		
Покупка сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автотранспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции		
Покупка семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений		
Приобретение удобрений и ядохимикатов		
Итого затрат:		

«__» _____ 201_ г. _____ / _____ /

ФИО главы крестьянского (фермерского) хозяйства

