



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.12.2014 № 323

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства.

2. Признать утратившим силу приказы департамента сельского хозяйства Брянской области:

от 22 сентября 2015 года № 346 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства»;

от 25 ноября 2015 года № 511 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства».

3. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора департамента



В.В. Ториков

Утвержден
приказом департамента сельского
хозяйства Брянской области
от 07.12.2014 г. № 32.3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области
государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части
затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку
молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению
к производственному процессу студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной
практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного
производства**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства (далее – государственная услуга). Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента сельского хозяйства Брянской области (далее – Департамент), а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют сельскохозяйственные товаропроизводители Брянской области (далее – получатели субсидий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Местонахождение Департамента: 241050, Брянская область, город Брянск, проспект Ленина, д. 37.

Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел кадров – кабинет 230 (2 этаж).

График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час 45 мин.;

пятница: с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.;

перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента:

- приемная: (4832) 74-62-65, факс (4832) 66-27-48;

- отдел кадров: (4832) 67-54-60.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах государственных казенных учреждений Брянской области «Районные управления сельского хозяйства», участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении 1 к Регламенту.

1.3.4. Адрес официального сайта Департамента в сети Интернет: <http://depagro32.ru>.

Адрес электронной почты отдела кадров:

- kadry32@mail.ru.

1.3.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- при обращении по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

1.3.6. При устном обращении заявителя в Департамент (личном или по телефону) специалисты отдела кадров Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме обязаны в соответствии с поступившим запросом, информировать по вопросам предоставления государственной услуги.

Во время разговора слова должны произноситься четко, параллельные разговоры с окружающими людьми не допускаются.

При отсутствии у специалиста возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Работа с письменными обращениями заявителя ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://depagro32.ru>);
- на информационных стендах в Департаменте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (<https://www.pgu32.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства.

Молодой специалист – выпускник образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, окончивший полный курс обучения и имеющий диплом об окончании учебного заведения, принятый на работу по специальности (профессии), а также принятый на должность, соответствующую профилю полученного образования, на предприятие в течение шести месяцев после окончания или на последнем курсе образовательного учреждения, или окончания срочной службы в рядах Российской армии, или в случае рождения ребенка во время учебы или в течение шести месяцев после ее окончания - в течение шести месяцев после исполнения ребенку трех лет со дня его рождения.

Квалифицированный рабочий:

тракторист-машинист сельскохозяйственного производства (далее – тракторист-машинист) – выпускник образовательного учреждения, окончивший полный курс обучения по профессии тракторист-машинист и имеющий документ об окончании образовательного учреждения и удостоверение тракториста-машиниста, впервые принятый на работу по специальности (профессии) на предприятие в течение шести месяцев после окончания образовательного учреждения или окончания срочной службы в рядах Российской армии;

автомеханик – выпускник образовательного учреждения, окончивший полный курс обучения по профессии автомеханик и имеющий документ об окончании образовательного учреждения, впервые принятый на работу по специальности (профессии) на предприятие в течение шести месяцев после

окончания образовательного учреждения или окончания срочной службы в рядах Российской армии.

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом сельского хозяйства Брянской области.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует:

с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – ГКУ) в части получения документов и согласований, необходимых для предоставления государственной услуги;

с Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения и издание приказа о предоставлении субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства;

2) принятие решения и уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления из ГКУ документов, представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем или в течение пятнадцати дней со дня поступления документов, представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем, зарегистрированным на территории города Брянска, рассматривает их, проверяет соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, выполнение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий предоставления субсидии, полноту представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов, произведенный сельскохозяйственным товаропроизводителем расчет размера субсидии и (или) ставки субсидии, регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

2.4.2. Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям перечисляются ГКУ не позднее десятого рабочего дня после принятия Департаментом решения (приказа) на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным на территории города Брянска, Департамент перечисляет не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на основании приказов.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы»;

Постановление Правительства Брянской области от 26.12.2016 года № 729-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2017 - 2020 годы)»;

Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Указ Губернатора Брянской области от 29.01.2013 года № 67 «О переименовании комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Брянской области».

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

2.6.1. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, претендующий на получение субсидии на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих, представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в) заявление получателя субсидии о выполнении обязательства не являться получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1 Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 26.12.2016 № 729-п;

г) заявление-согласие на обработку персональных данных для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей по форме, согласно приложению 3 к Регламенту;

д) справку-расчет на предоставление субсидии по форме, согласно приложению 4 к Регламенту;

е) документы, подтверждающие статус молодого специалиста, квалифицированного рабочего:

- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- копию приказа о назначении молодому специалисту и (или) квалифицированному рабочему единовременного пособия и ежемесячных доплат;

- копию военного билета (в случае службы в рядах Российской армии);
- копию свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);
- копии приказов о предоставлении молодому специалисту и (или) квалифицированному рабочему отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком (в случае рождения ребенка);

ж) документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

- копию локального нормативного акта предприятия о принятии решения о выплате единовременного пособия и ежемесячных доплат молодым специалистам и квалифицированным рабочим;

- копию трудового договора, заключенного предприятием с молодым специалистом, квалифицированным рабочим;

з) документы, подтверждающие произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем на поддержку молодых специалистов, квалифицированных рабочих затраты:

- копии расчетно-платежной ведомости предприятия (унифицированная форма № Т-49), или расходного кассового ордера (унифицированная форма № КО-2), или платежной ведомости (унифицированная форма № Т-53), или копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов), подтверждающих факт перечисления денежных средств на банковские счета молодых специалистов, квалифицированных рабочих.

Документы, указанные в подпунктах «б»-«г», «е», «ж» пункта 2.6.1. представляются сельскохозяйственным товаропроизводителем однократно.

Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «з» пункта 2.6.1. представляются сельскохозяйственным товаропроизводителем после получения молодым специалистом, квалифицированным рабочим единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к заработной плате.

2.6.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, претендующий на получение субсидии по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, по окончании производственной практики представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в) заявление получателя субсидии о выполнении обязательства не являться получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1 Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 26.12.2016 № 729-п;

г) заявление-согласие на обработку персональных данных для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей по форме, согласно приложению 3 к Регламенту;

д) справку-расчет на предоставление субсидии по форме, согласно приложению 5 к Регламенту;

е) документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

- копию договора на прохождение студентом производственной практики в качестве тракториста-машиниста, заключенного предприятием с образовательным учреждением;

- копию локального нормативного акта предприятия, предусматривающего выплату за счет собственных средств студентам, проходящим производственную практику в качестве трактористов-машинистов, не менее 5000,0 рубля за отработанный ими во время практики месяц.

ж) документы, подтверждающие произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля:

- копии расчетно-платежной ведомости предприятия (унифицированная форма № Т-49), или расходного кассового ордера (унифицированная форма № КО-2), или платежной ведомости (унифицированная форма № Т-53), или копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов), подтверждающих факт перечисления денежных средств на банковские счета студентов при прохождении ими производственной практики в качестве трактористов-машинистов.

Документы, указанные в пункте 2.6.2, представляются сельскохозяйственным товаропроизводителем после завершения студентом производственной практики в качестве тракториста-машиниста и получения им выплат.

2.6.3. Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке сельскохозяйственным товаропроизводителем - получателем субсидии.

2.6.4. В случае если получатель субсидий не представил по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, Департамент 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 выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.6.5. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям при соответствии их следующим критериям:

а) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) не должен являться получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1 Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 26.12.2016 № 729-п;

в) регистрация получателя субсидии на территории Брянской области;

г) субсидии на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих предоставляются:

- при наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя внутреннего локального нормативного акта, предусматривающего выплаты за счет собственных средств молодому специалисту, квалифицированному рабочему единовременного пособия в размере не менее 50000,0 рубля в связи с приемом на работу и ежемесячных доплат к заработной плате в размере не менее 7000,0 рубля;

- в случае заключения предприятием с молодым специалистом, квалифицированным рабочим трудового договора;

д) субсидии по привлечению студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля к производственному процессу для закрепления полученных ими навыков тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства предоставляются:

- в случае заключение сельскохозяйственным товаропроизводителем с образовательным учреждением договора на прохождение студентом производственной практики в качестве тракториста-машиниста на предприятии;

- при наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя внутреннего локального нормативного акта, предусматривающего выплату за счет собственных средств студентам при прохождении ими производственной практики в качестве трактористов-машинистов не менее 5000,0 рубля за каждый отработанный месяц.

2.6.6. Субсидии предоставляются сельскохозяйственному товаропроизводителю при соблюдении им следующих условий:

а) подача заявления о предоставлении субсидии;

б) заключение с ГКУ и (или) Департаментом соглашения о предоставлении субсидии;

в) представление Департаменту отчета о финансово-экономическом состоянии за год, предшествующий году предоставления субсидии, по формам и в сроки, установленные Департаментом, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Настоящее условие не распространяется на индивидуальных предпринимателей, являющихся главами крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей в году подачи ими заявления о предоставлении субсидии.

г) подачи заявления-согласия на обработку персональных данных для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей или ведущих личное подсобное хозяйство (далее - заявление-согласие).

2.6.7. Дополнительные условия предоставления субсидии:

а) субсидия на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих предоставляется сельскохозяйственному товаропроизводителю при условии подачи не позднее одного года с момента приема на работу молодого специалиста и (или) квалифицированного рабочего или в случае трудоустройства на последнем курсе образовательного учреждения в течение года после окончания образовательного учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;

б) в случаях заключения молодым специалистом, квалифицированным рабочим трудового договора с другим сельскохозяйственным товаропроизводителем области (далее - новое предприятие) в течение месяца с момента его увольнения в связи с ликвидацией предприятия, признанием предприятия в установленном порядке несостоятельным (банкротом), переменой молодым специалистом, квалифицированным рабочим места жительства или переводом по его просьбе (с его согласия) на работу к другому работодателю субсидия предоставляется новому предприятию при условии:

- соблюдения новым предприятием условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 2.6.6. и пунктом 2.6.7. Регламента;

- соответствия нового предприятия критериям отбора предприятий для предоставления субсидии, предусмотренным пунктом 2.6.5. Регламента;

- представления новым предприятием документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (за исключением копии документа об образовании);

в) субсидия на возмещение затрат в связи с приемом на работу молодого специалиста, квалифицированного рабочего, уволенного в связи с ликвидацией предприятия, признанием предприятия в установленном порядке несостоятельным (банкротом), переменой молодым специалистом, квалифицированным рабочим места жительства или переводом по его просьбе (с его согласия) на работу к другому работодателю новому предприятию предоставляется:

- в полном размере в случаях, если ранее молодому специалисту, квалифицированному рабочему такое пособие предприятием не выплачивалось;

- в размере пропорционально неотработанному времени молодого специалиста, квалифицированного рабочего в случаях, если ранее такое пособие молодому специалисту, квалифицированному рабочему предприятием выплачивалось и субсидия согласно подпункту «д» пункта 2.6.7 Регламента возвращена на счет Департамента;

г) в случае прекращения молодым специалистом, квалифицированным рабочим трудовых отношений с сельскохозяйственным товаропроизводителем в связи с призывом в ряды Российской армии, уходом в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком выплата субсидии приостанавливается.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель в течение пятнадцати рабочих дней с момента увольнения молодого специалиста, квалифицированного рабочего или оформления им отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком обязан направить соответствующую письменную информацию в ГКУ и Департамент.

Субсидия на поддержку молодого специалиста и (или) квалифицированного рабочего, демобилизованного из рядов Российской армии, вышедшего из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, предоставляется сельскохозяйственному товаропроизводителю после возобновления с молодым специалистом и (или) квалифицированным рабочим трудовых отношений и подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента (за исключением копии документа об образовании и копии трудовой книжки (в случае рождения ребенка и предоставления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком)).

д) в случае увольнения молодого специалиста, квалифицированного рабочего с предприятия сельскохозяйственного товаропроизводителя по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины, или переводом по его просьбе (с его согласия) на работу к другому работодателю, а также отказа молодого специалиста, квалифицированного рабочего, демобилизованного из рядов Российской армии, вышедшего из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, продолжить трудовые отношения с сельскохозяйственным товаропроизводителем, получившим субсидию в виде компенсации затрат на единовременно выплаченное молодому специалисту, квалифицированному рабочему пособие в связи с приемом на работу, сельскохозяйственный товаропроизводитель обязан:

в течение пятнадцати рабочих дней с момента увольнения молодого специалиста, квалифицированного рабочего письменно сообщить об увольнении молодого специалиста, квалифицированного рабочего в ГКУ и Департамент;

в месячный срок возратить субсидию, полученную на возмещение затрат на выплаченное единовременное пособие молодому специалисту, квалифицированному рабочему в связи с приемом на работу, в размере пропорционально неотработанному времени молодого специалиста, квалифицированного рабочего на счет Департамента.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение предельных сроков предоставления документов, установленных приказом Департамента.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление неполного пакета документов;
- б) предоставление документов, не соответствующих установленным формам;
- в) необходимость уточнения сведений, содержащихся в представленных документах.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги.

В случае приостановления предоставления государственной услуги Департамент вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации приостановления, Департамент направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие молодого специалиста, квалифицированного рабочего понятиям «молодой специалист» и «квалифицированный рабочий», указанным в пункте 2.1. Регламента;
- б) несоблюдение критериев, указанных в пункте 2.6.5. Регламента;
- в) несоблюдение условий, указанных в пункте 2.6.6. Регламента;
- г) несоблюдение дополнительных условий, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.7. Регламента;
- г) непредставление уточненных сведений, послуживших основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации отказа, Департамент

направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление.

В случае отказа в предоставлении получателю субсидии согласно подпунктам «б», «в» пункта 2.9.2. Регламента Департамент повторно рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы, необходимые для получения целевых средств, после приведения их в соответствие с установленными для получения субсидии критериями и условиями.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Отдел кадров Департамента в течение трех дней с момента поступления документов, представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем, регистрирует заявление с документами в журнале учета заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Департамента, и в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации документов проверяет соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, выполнение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий предоставления субсидии, полноту представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов, произведенный сельскохозяйственным товаропроизводителем расчет размера субсидии.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием Департамента.

2.14.2. Все помещения Департамента оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и структурного подразделения.

2.14.3. Помещение для ожидания заявителей оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента (полная версия или извлечение);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- таблица сроков предоставления государственных услуги в целом и максимальных сроков отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди, время приема документов;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.4. В коридоре здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

2.14.5. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано необходимой мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с помощью телефонной связи и электронного информирования;
- 4) размещение на официальном сайте Департамента, информационных стендах информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента.

2.15.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

2.16. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

2.16.1. Инвалидам, включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга (далее также – объект);

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории объекта, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.16.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1, Департаментом обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию Департамента территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения при предоставлении услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям Регламента;
- в) организация межведомственных запросов;
- г) издание приказа на предоставление субсидии, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) перечисление субсидии.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 6 к Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, которые представляются заявителем одним из следующих способов:

- через ГКУ;
- путем личного обращения;
- посредством услуг почтовой связи.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела кадров в течение трех рабочих дней с момента поступления в Департамент.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

3.3.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела кадров Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям Регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов специалист отдела кадров Департамента в течение десяти рабочих дней со дня поступления из ГКУ документов или в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем, зарегистрированным на территории города Брянска, проверяет их соответствие требованиям Регламента.

3.4.3. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист отдела кадров уведомляет заявителя о наличии причин, препятствующих принятию решения о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.9. Регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленных документов

требованиям Регламента.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела кадров Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.5. Организация межведомственных запросов.

В случае если получателем субсидии не предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, то Департамент запрашивает её в уполномоченном органе 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.

3.6. Издание приказа на предоставление субсидии, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4. и 3.5. Регламента.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела кадров Департамента представляет заявку в отдел бюджетного финансирования Департамента на выделение денежных средств областного бюджета и подготавливает приказ о предоставлении субсидии.

3.6.3. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение последующих трех рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов об этом уведомляется заявитель в письменной форме с указанием причины отказа.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа на предоставление субсидии, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела кадров Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.7. Перечисление субсидии.

3.7.1. Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям перечисляются ГКУ не позднее десятого рабочего дня после принятия Департаментом решения (приказа) на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным на территории города Брянска, Департамент перечисляет не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на основании приказов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты отдела кадров несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела кадров требований Регламента – начальником отдела кадров Департамента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела кадров Департамента.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействия) должностных лиц Департамента).

4.5.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, органа, должностного лица, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются в Правительство Брянской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области - районных управлений сельского хозяйства, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ "Брасовское районное управление сельского хозяйства"	242300, пос. Локоть, просп. Ленина, 2	8 (48354) 9-13-41
2.	ГКУ "Брянское районное управление сельского хозяйства"	241524, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	8 (4832) 62-00-06
3.	ГКУ "Выгоничское районное управление сельского хозяйства"	243360, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	8 (48341) 2-19-81
4.	ГКУ "Гордеевское районное управление сельского хозяйства"	243650, с. Гордеевка, ул. Победы, 10	8 (48340) 2-15-61
5.	ГКУ "Дубровское районное управление сельского хозяйства"	242730, пос. Дубровка, ул. Красная, 1	8 (48332) 9-15-75
6.	ГКУ "Дятьковское районное управление сельского хозяйства"	242630, г. Дятьково, ул. Ленина, 141	8 (48333) 3-15-34
7.	ГКУ "Жирятинское районное управление сельского хозяйства"	242030, с. Жирятино, ул. Мира, 8	8 (48344) 3-06-21
8.	ГКУ "Жуковское районное управление сельского хозяйства"	242800, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	8 (48334) 3-16-31
9.	ГКУ "Злынковское районное управление сельского хозяйства"	242022, г. Злынка, ул. Республиканская, 206	8 (48358) 2-19-73
10.	ГКУ "Карачевское районное управление сельского хозяйства"	242500, г. Карачев, ул. Советская, 64	8 (48335) 2-46-88

11.	ГКУ "Клетнянское районное управление сельского хозяйства"	242820, пос. Клетня, ул. Ленина, 107	8 (48338) 9-17-54
12.	ГКУ "Климовское районное управление сельского хозяйства"	243040, пгт Климово, ул. Брянская, 45	8 (48347) 2-15-81
13.	ГКУ "Клинцовское районное управление сельского хозяйства"	243100, г. Клинцы, ул. Богунского полка, 13а	8 (48336) 4-16-23
14.	ГКУ "Комаричское районное управление сельского хозяйства"	242400, пос. Комаричи, ул. Советская, 1	8 (48355) 9-15-57
15.	ГКУ "Красногорское районное управление сельского хозяйства"	243160, пос. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	8 (48346) 9-18-63
16.	ГКУ "Мглинское районное управление сельского хозяйства"	243220, г. Мглин, ул. Советская, 6	8 (48339) 2-23-56
17.	ГКУ "Навлинское районное управление сельского хозяйства"	242130, пос. Навля, ул. Красных партизан, 21	8 (48342) 2-22-69
18.	ГКУ "Новозыбковское районное управление сельского хозяйства"	243020, г. Новозыбков, ул. Октябрьской революции, 2	8 (48343) 3-39-12
19.	ГКУ "Погарское районное управление сельского хозяйства"	243550, р.п. Погар, ул. Ленина, 1	8 (48349) 2-13-91
20.	ГКУ "Почепское районное управление сельского хозяйства"	243400, г. Почеп, Октябрьская площадь, 3а	8 (48345) 3-04-23
21.	ГКУ "Рогнединское районное управление сельского хозяйства"	242750, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 1	8 (48331) 2-12-46
22.	ГКУ "Севское районное управление сельского хозяйства"	242440, г. Севск, ул. Ленина, 4	8 (48356) 9-12-83
23.	ГКУ "Стародубское районное управление сельского хозяйства"	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2а	8 (48348) 2-22-39
24.	ГКУ "Суземское районное управление сельского хозяйства"	242200, пгт Суземка, пл. Ленина, 1	8 (48353) 2-19-85
25.	ГКУ "Суражское районное управление сельского хозяйства"	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 43	8 (48330) 9-16-78
26.	ГКУ "Трубчевское районное управление сельского хозяйства"	242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, 22	8 (48352) 2-21-46
27.	ГКУ "Унечское районное управление сельского хозяйства"	243300, г. Унеча, пл. Ленина, 1	8 (48351) 2-23-50

Приложение 2 к административному регламенту
по предоставлению департаментом сельского хозяйства
Брянской области государственной услуги по
предоставлению субсидии на возмещение части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей на
поддержку молодых специалистов и
квалифицированных рабочих и по привлечению к
производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства

В департамент сельского хозяйства
Брянской области

от _____

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

субсидию _____

(вид субсидии)

Субсидию прошу перечислить (указать банковские реквизиты получателя субсидии):

Наименование банка _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК банка _____

ИНН, КПП получателя _____

Расчетный счет получателя субсидий _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственный товаропроизводитель обязан заключить с департаментом сельского хозяйства Брянской области и ГКУ соглашение о предоставлении субсидии, а также то, что ответственность за достоверность представляемых в целях получения субсидии документов и соблюдение установленных Порядком условий предоставления субсидии возлагается на сельскохозяйственного товаропроизводителя - получателя субсидии.

Согласен на осуществление департаментом, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение :

(перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____
М.П.

Дата _____

Приложение 3 к административному регламенту
по предоставлению департаментом сельского хозяйства
Брянской области государственной услуги по
предоставлению субсидии на возмещение части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей на
поддержку молодых специалистов и
квалифицированных рабочих и по привлечению к
производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства

В департамент сельского хозяйства
Брянской области

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер расчетного счета, открытый на мое имя в кредитной организации.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течение срока, установленного для хранения архивных документов в департаменте сельского хозяйства Брянской области.

Я ознакомлен(на) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту
по предоставлению департаментом сельского хозяйства
Брянской области государственной услуги по
предоставлению субсидии на возмещение части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей на
поддержку молодых специалистов и
квалифицированных рабочих и по привлечению к
производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства

Заполняется предприятием – получателем субсидии

Представляется в департамент
сельского хозяйства Брянской области

Справка-расчет
на предоставление в 20____ году субсидии
за счет средств областного бюджета на возмещение
части затрат на поддержку молодых специалистов
и квалифицированных рабочих
по _____
(наименование получателя субсидии)

Ф.И.О. молодого специалиста, квалифицированного рабочего	Должность молодого специалиста, квалифицированного рабочего	Размер единовременного пособия (рублей)	Размер ежемесячной доплаты, месяц (рублей)	Размер субсидии к перечислению (рублей)
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель предприятия –
получателя субсидии

(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер предприятия –
получателя субсидий

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Начальник ГКУ Брянской области -
районного управления сельского хозяйства

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 5 к административному регламенту
по предоставлению департаментом сельского хозяйства
Брянской области государственной услуги по
предоставлению субсидии на возмещение части затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей на
поддержку молодых специалистов и
квалифицированных рабочих и по привлечению к
производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства

Заполняется предприятием – получателем субсидии

Представляется в департамент
сельского хозяйства Брянской области

Справка-расчет
на предоставление в 20__ году субсидии за счет
средств областного бюджета на возмещение затрат
по привлечению к производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики
в качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства

В _____
(наименование получателя субсидии)

Ф.И.О. студента-практиканта	Период прохождения практики студентом-практикантом	Размер выплаты (рублей)	Размер субсидии к перечислению (рублей)
1	2	3	4
Итого			

Руководитель предприятия –
получателя субсидии

(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер предприятия –
получателя субсидий

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Начальник ГКУ Брянской области -
районного управления сельского хозяйства

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства

Блок-схема последовательности действий при предоставлении департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства

