



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.12.2017 № 322
г. Брянск

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
предоставлению грантов по мероприятию
«Развитие семейных животноводческих ферм»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07.2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением 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»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению грантов по мероприятию
«Развитие семейных животноводческих ферм».
2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского
хозяйства Брянской области.
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя директора департамента Клименко Н.М.

Директор департамента

Б.И.Грибанов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
сельского хозяйства

Брянской области

от 05/12/2019 № 324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению грантов по
мероприятию «Развитие семейных животноводческих ферм»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов (далее – Регламент) по мероприятию «Развитие семейных животноводческих ферм» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее – государственная услуга), 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 главы крестьянских (фермерских) хозяйств, деятельность которых на дату подачи заявки не превышает 24 месяца со дня их регистрации, отобранные конкурсной комиссией (далее - Получатели грантов СЖФ).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

1.3.2 Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по переработке и малым формам хозяйствования.

1.3.3. Место нахождения Департамента и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги:

- 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, 37.

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента - 8(4832) 74-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

- начальник отдела по переработке и малым формам хозяйствования - 8 (4832) 67-54-52;

- специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования -
- 8 (4832) 67-54-52.

1.3.5. Режим 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 час.,
суббота-воскресенье – выходные дни.

1.3.6. Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- depagro32.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- regerab@depagro32.ru

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования обязаны в соответствии с поступившим запросом, представлять информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.9. Регламента. В иных случаях, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.11. Подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в средствах массовой информации, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – районные управления сельского хозяйства), Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области в части получения документов: ЕГРИП, справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах районных управлений сельского хозяйства приводятся в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм начинающим фермерам либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта на развитие семейных животноводческих ферм, при этом, в случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта, не позднее чем через пять рабочих дней со дня опубликования протокола заседания конкурсной комиссии заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

2.5. Районное управление сельского хозяйства после окончания приема документов проверяет заявки и документы глав крестьянских (фермерских) хозяйств на соответствие критериям отбора получателей Гранта СЖФ, полноту представленных документов и в течение пяти рабочих дней направляет их в департамент вместе с заявкой.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2008 г. № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О государственной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 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»;

- 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) (с последующими редакциями);

- Положение о департаменте сельского хозяйства Брянской области, утвержденное Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 года № 67.

- иные правовые акты Российской Федерации, администрации Брянской области, Правительства Брянской области, регламентирующие предоставление средств государственной поддержки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для участия в конкурсном отборе на представление грантов на развитие семейных животноводческих ферм заявитель направляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявку по форме согласно приложению 2;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, выданного на имя главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
- копию свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия);
- копии трудовых книжек главы и членов крестьянского (фермерского) хозяйства, состоящих с ним в родстве, подтверждающих их трудовую деятельность в крестьянском (фермерском) хозяйстве;
- бизнес-план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы по направлению деятельности (отрасли) животноводства, определенной региональной программой, который включает увеличение объема реализуемой животноводческой продукции, обоснование строительства, реконструкции или модернизации семейной животноводческой фермы со сроком окупаемости не более 8 лет (далее - бизнес-план);
- выписка из Единого государственного реестра прав, подтверждающая наличие в собственности или в пользовании производственных помещений для

содержания скота (при наличии животноводческого помещения в собственности или пользовании) (в случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия), или копии разрешения и проектно-сметной документации на строительство нового помещения для содержания скота.

- выписка из Единого государственного реестра прав, подтверждающая наличие в собственности или в пользовании земельного участка сельскохозяйственного назначения (в случае отсутствия документа сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия);

- соглашение с перерабатывающим предприятием или другими организациями о реализации своей продукции;

- справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, дата выдачи которой не более 30 дней до даты подачи заявления (в случае отсутствия документа сведения о задолженности запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия);

- план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования (средств Гранта СЖФ, собственных и заемных средств);

- обязательства:

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства в случае, если глава хозяйства постоянно не проживает по месту нахождения и регистрации хозяйства;

по осуществлению деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее пяти лет;

по созданию в крестьянском (фермерском) хозяйстве не менее трех постоянных рабочих мест в году получения Гранта СЖФ;

сохранить созданные новых рабочие места в течение не менее 5 лет после получения Гранта СЖФ;

по использованию Гранта СЖФ в течение 24 месяцев со дня поступления средств на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства и использованию имущества, закупаемого за счет гранта, исключительно на развитие и деятельность семейной животноводческой фермы.

Наименования, номера и даты всех документов, подаваемых главой крестьянского (фермерского) хозяйства в конкурсную комиссию, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в двух экземплярах. Один экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Заявитель может представить дополнительно любые документы, в том числе рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления или общественных организаций, или поручителей, если считает, что они могут повлиять на решение конкурсной комиссии.

2.7.1. Сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), сведения об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов,

процентов, получаемые с помощью межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России по Брянской области; сведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), получаемые с помощью межведомственного взаимодействия с Управлением Росреестра по Брянской области.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) не предоставление полного перечня документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента;

б) несоблюдение сроков предоставления документов, установленных для приема документов.

в) несоответствие критериям и условиям отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм, установленных Порядком;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата.

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче документов в Департамент на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в Департаменте составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент заявлений и необходимых документов о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела по переработке и малым формам хозяйствования в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании по адресу:

- 241050, Брянская область, г. Брянск, пр. Ленина, 37, каб. 207.

2.15.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти - Департамента.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями комфортны для заявителей и оптимальны для работы должностных лиц.

2.15.4. На информационных стендах в Департаменте 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;
- порядок получения консультаций.

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

2.15.6. Все помещения здания оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.15.7. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 207 - отдел по переработке и малым формам хозяйствования) обеспечено

необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

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 подпунктом 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления и пакета документов;
- б) рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента, осуществление межведомственного запроса;
- в) проведение конкурсного отбора;
- г) издание приказа на выплату гранта;
- д) перечисление денежных средств гранта на расчетный счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
- е) осуществление контроля за целевым использованием полученных грантов;

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из Районных управлений сельского хозяйства заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Заявление и пакет документов представляются в Департамент от Районных управлений сельского хозяйства лично.

3.3.3. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистами отдела по переработке и малым формам хозяйствования в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент. В случае поступления документов в конце рабочего дня регистрация осуществляется в течении следующего рабочего дня.

3.3.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, являются специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента, осуществление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламента.

3.4.3. Специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента рассматривают представленные заявления и документы в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия в составе документов копии свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, справки из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента направляют межведомственный запрос в ФНС России по Брянской области.

В случае отсутствия сведения из ЕГРН о наличии у заявителя в собственности или пользовании производственных помещений для содержания скота и наличия в собственности или пользовании земельного участка сельскохозяйственного назначения специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента направляют межведомственный запрос в Управление Росреестра по Брянской области.

Срок направления межведомственных запросов составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления пакета документов в отдел;

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение (отсутствие) сведений о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, сведений об отсутствии (наличии) задолженности по налогам и сборам, о наличии (отсутствии) в собственности (пользовании) у заявителя производственных помещений для содержания скота и земельных участков сельскохозяйственного назначения.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры – проведение конкурсного отбора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной п. 3.4. Регламента.

3.5.2. Для проведения конкурсного отбора приказом департамента утверждаются: порядок проведения конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств на право предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм, регламент конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм, состав конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм.

3.5.3. Конкурсная комиссия по отбору по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее - Комиссия) формируется из представителей исполнительных органов государственной власти АПК Брянской области (не

более 50% состава комиссии), научных учреждений, общественных, кредитных и фермерских организаций.

3.5.4. Комиссия правомочна осуществлять конкурсный отбор крестьянских (фермерских) хозяйств, если на заседании комиссии присутствуют не менее 50 % от общего числа ее членов.

3.5.5. Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные заявителями на конкурс по мероприятию «Развитие семейных животноводческих ферм», принимает решения о предоставлении грантов и решения об отклонении заявлений ввиду несоответствия представленных документов установленным критериям и условиям предоставления грантов.

3.5.6. Комиссия принимает решение об определении размера гранта каждому победителю конкурсного отбора.

3.5.7. Кроме того, комиссия рассматривает заявления об изменении плана расходов получивших грант глав крестьянских (фермерских) хозяйств, у которых срок поступления денежных средств гранта на их счета составляет не более 24 месяцев. В случаях, препятствующих по объективным причинам расходованию средств гранта в соответствии с планом расходов, комиссия принимает решение о согласовании указанных изменений.

3.5.8. По результатам конкурсного отбора секретарем Комиссии в течении трех рабочих дней оформляется протокол, который подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и направляется в департамент сельского хозяйства.

3.5.9. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Департамента в течении 3 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурсного отбора.

3.5.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

3.5.11. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Департамента протокола заседания Комиссии.

3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры – издание приказа на выплату грантов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Департамента протокола заседания Комиссии.

3.6.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении грантов главам крестьянских (фермерских) хозяйств готовится проект приказа на выплату грантов;

3.6.3. Проект приказа на выплату грантов направляется на подпись директору Департамента сельского хозяйства Брянской области (далее - директор Департамента) (в его отсутствие – иному уполномоченному лицу);

3.6.4. Регистрация приказа о предоставлении грантов осуществляется в день подписания директором Департамента (в его отсутствие – иным

уполномоченным лицом).

3.6.5. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее чем через пять рабочих дня со дня размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Департамента заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

3.6.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа на выплату грантов.

3.7. Требования к порядку выполнения административной процедуры - перечисление денежных средств гранта на расчетный счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства фермера.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа на выплату гранта.

3.7.2. Департамент перечисляет денежные средства не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета глав крестьянских (фермерских) хозяйств – получателей грантов на основании подписанного приказа.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры – тридцать рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

3.7.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Гранты предоставляются в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год.

3.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры - осуществление контроля за целевым использованием полученных грантов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.8.2. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства в сроки, установленные соглашением, заключенным с Департаментом (в течении 24 месяцев со дня поступления средств на его счет) направляет в Департамент документы о целевом использовании полученного им гранта.

3.8.3. Специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования осуществляют контроль за предоставлением главой

крестьянского (фермерского) хозяйства документов, подтверждающих целевое использование полученного гранта, согласно приложению 3 Регламента.

3.8.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является осуществление контроля за целевым использованием полученных грантов.

4. 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 по переработке и малым формам хозяйствования Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалиста отдела по переработке и малым формам хозяйствования закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по переработке и малым формам хозяйствования положений Регламента начальником отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги 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 по переработке и малым формам хозяйствования Департамента.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а так же его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.1. 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 Брянской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются в Правительство Брянской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий государственную услугу, 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 Брянской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. Регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов начинающим фермерам
по мероприятию «Поддержка начинающих фермеров»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области - районные
управления сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги

N п/п	Наименование районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ Брянской области «Брасовское районное управление сельского хозяйства»	242300, п. Брасово, пр-т Ленина, 2	8(48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	8(4832) 62-00-06
3.	ГКУ Брянской области «Выгоничское районное управление сельского хозяйства»	243360, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53	8(48341) 2-19-81
4.	ГКУ Брянской области «Гордеевское районное управление сельского хозяйства»	243650, с. Гордеевка, ул. Победы, 10	8(48340) 2-15-61
5.	ГКУ Брянской области «Дубровское районное управление сельского хозяйства»	242730, пос. Дубровка, ул. Красная, 1	8(48332) 9-15-75
6.	ГКУ Брянской области «Дятьковское районное управление сельского хозяйства»	242630, г. Дятьково, ул. Ленина, 141	8(48333) 3-15-34

1	2	3	4
7.	ГКУ Брянской области «Жирятинское районное управление сельского хозяйства»	242030, с. Жирятино, ул. Мира, 8	8(48344) 3-06-21
8.	ГКУ Брянской области «Жуковское районное управление сельского хозяйства»	242800, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	8(48334) 3-16-31
9.	ГКУ Брянской области «Злынковское районное управление сельского хозяйства»	242022, г. Злынка, ул. Республиканская, 206	8(4835) 2-19-73
10.	ГКУ Брянской области «Карачевское районное управление сельского хозяйства»	242500, г. Карачев, 1л. Советская, 64	8(48335) 2-46-88
11.	ГКУ Брянской области «Клетнянское районное управление сельского хозяйства»	242820, п. Клетня, ул. Ленина, 107	8(48338) 9-17-54
12.	ГКУ Брянской области «Климовское районное управление сельского хозяйства»	243040, пгт. Климово, ул. Брянская, 45	8(48347) 2-15-81
13.	ГКУ Брянской области «Клинцовское районное управление сельского хозяйства»	243100, г. Клинцы, ул. Богунского полка, 13а	8(48336) 4-16-23
14.	ГКУ Брянской области «Комаричское районное управление сельского хозяйства»	242400, п. Комаричи, ул. Советская, 1	8(48355) 9-15-57
15.	ГКУ Брянской области «Красногорское районное управление сельского хозяйства»	243160, п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	8(48346) 9-18-63

1	2	3	4
16.	ГКУ Брянской области «Мглинское районное управление сельского хозяйства»	243220, г. Мглин, ул. Советская, 6	8(48339) 2-23-56
17.	ГКУ Брянской области «Навлинское районное управление сельского хозяйства»	242130, п. Навля, ул. Красных партизан, 21	8(48342) 2-22-69
18.	ГКУ Брянской области «Новозыбковское районное управление сельского хозяйства»	243020, г. Новозыбков, ул. Октябрьской революции, 2	8(48343) 3-39-12
19.	ГКУ Брянской области «Погарское районное управление сельского хозяйства»	243550, рп. Погар, ул. Ленина, 1	8(48349) 2-13-91
20.	ГКУ Брянской области «Почепское районное управление сельского хозяйства»	243400, г. Почеп, ул. Октябрьская площадь, 3а	8(48345) 3-04-23
21.	ГКУ Брянской области «Рогнединское районное управление сельского хозяйства»	242750, п. Рогнедино, ул. Ленина, 1	8(48331) 2-12-46
22.	ГКУ Брянской области «Севское районное управление сельского хозяйства»	242440, г. Севск, ул. Ленина, 4	8(48356) 9-12-83
23.	ГКУ Брянской области «Стародубское районное управление сельского хозяйства»	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2а	8(48348) 2-22-39
24.	ГКУ Брянской области «Суземское районное управление сельского хозяйства»	242200, пгт. Суземка, пл. Ленина, 1	8(48353) 2-19-85
25.	ГКУ Брянской области «Суражское районное управление сельского хозяйства»	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 43	8(48330) 9-16-78

1	2	3	4
26.	ГКУ Брянской области «Трубчевское районное управление сельского хозяйства»	242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, 22	8(48352) 2-21-46
27.	ГКУ Брянской области «Унечское районное управление сельского хозяйства»	243200, г. Унеча, ул. Дом Советов	8(48351) 2-23-50

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов по мероприятию
«Развитие семейных животноводческих ферм»

В конкурсную комиссию по отбору крестьянских
(фермерских) хозяйств на право получения
Гранта СЖФ

от _____
(Ф.И.О. главы крестьянского
(фермерского) хозяйства)
зарегистрированного(ой) по адресу:

(адрес места регистрации)

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе крестьянских
(фермерских) хозяйств на право получения
Гранта СЖФ
Заявитель:

(полное наименование крестьянского (фермерского) хозяйства,

наименование сельского поселения, муниципального района,

фамилия, имя, отчество главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
ОГРН _____
ИНН _____
р/с _____
Наименование банка _____
к/с _____
БИК _____
Телефон _____
Факс _____
Электронный адрес _____

Прошу включить меня в состав участников конкурсного отбора
крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения Гранта СЖФ:

(указать направление участия)

1. С условиями участия в конкурсном отборе ознакомлен и согласен.
2. Условиям, предъявляемым к заявителю, соответствую, о чем представляю опись документов на _____ листах в двух экземплярах.
3. В случае признания моего хозяйства участником программы развития семейных животноводческих ферм обязуюсь:
 - а) заключить соглашение с департаментом сельского хозяйства Брянской области;
 - б) оплачивать не менее 40% от стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств - не менее 10% от стоимости каждого наименования приобретений;
 - в) использовать грант по целевому назначению в соответствии с планом расходов в течение 24 месяцев со дня поступления денежных средств на расчетный счет и использовать

имущество, приобретенное за счет гранта, исключительно на развитие моей семейной животноводческой фермы;

г) осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее пяти лет после получения гранта на развитие семейной животноводческой фермы;

д) представлять отчетность и необходимые материалы в установленные сроки;

е) единственным местом моего трудоустройства является крестьянское (фермерское) хозяйство.

4. Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на осуществление департаментом сельского хозяйства Брянской области действий, связанных с обращением в иные государственные органы о предоставлении сведений о заявителе, имеющих у таких органов, в целях и объеме, необходимых для предоставления Грантов СЖФ.

5. Подтверждаю, что не являюсь учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого являюсь.

(Ф.И.О., подпись, печать главы
крестьянского (фермерского)
хозяйства)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявки)

(Ф.И.О., подпись представителя
департамента сельского хозяйства)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявки)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование полученных грантов на развитие семейных животноводческих ферм

Для подтверждения целевого использования полученных грантов главы крестьянских (фермерских) хозяйств до окончания периода использования гранта (24 месяца) представляют заверенные копии следующих документов:

а) в случае использования Гранта СЖФ (части Гранта СЖФ) на разработку проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм:

копии договоров (контрактов) на изготовление проектно-сметной документации;

копии актов сдачи-приемки выполненных проектных (проектно-изыскательских) работ;

копии документов, подтверждающих оплату выполненных проектных работ (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков);

б) в случае использования Гранта СЖФ (части Гранта СЖФ) на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм:

подрядным способом:

копии договоров (контрактов) на проведение строительно-монтажных работ по строительству, реконструкции или модернизации животноводческих ферм;

копии сметной документации;

копии актов о приемке выполненных работ (форма КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

копии товарных накладных на материалы в случае строительства из материалов заказчика и акты приема-передачи строительных материалов подрядчику;

копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их, предусмотренным действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

хозспособом:

справку-расчет по форме согласно приложению 3;

копии сметной документации;

копию дефектной ведомости;

копии документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения; кассовые, товарные чеки; квитанции к приходному-кассовому ордеру; накладные, счета-фактуры);

копии документов, подтверждающих затраты на содержание и

эксплуатацию строительных машин и механизмов;

копии документов, подтверждающих расходы на оплату труда строительных рабочих (ведомостей о выплате заработной платы, в случае перечисления денежных средств на карты банка – список перечисляемой в банк зарплаты и платежное поручение);

копии актов на списание материалов;

копия приказа о назначении ответственного лица за строительные работы;

в) в случае использования Гранта СЖФ (части Гранта СЖФ) на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по переработке продукции животноводства:

копии договоров (контрактов) на проведение строительно-монтажных работ по строительству, реконструкции или модернизации производственных объектов по переработке продукции животноводства;

копии актов о приемке выполненных работ (форма КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

копии товарных накладных на материалы в случае строительства из материалов заказчика и акты приема-передачи строительных материалов подрядчику;

копии документов, подтверждающих оплату выполненных строительно-монтажных работ (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков);

г) в случае использования Гранта СЖФ (части Гранта СЖФ) на комплектацию семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж:

копии договоров на приобретение оборудования или техники;

копии договоров (контрактов) на проведение работ по монтажу оборудования;

копии актов о приемке выполненных работ по монтажу оборудования (форма КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по монтажу оборудования (форма КС-3);

копии документов, подтверждающих оплату оборудования и техники (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков);

д) в случае использования Гранта СЖФ (части Гранта СЖФ) на приобретение сельскохозяйственных животных:

копии договоров на покупку племенного и пользовательского скота КРС, овец, коз и птицы;

копии документов, подтверждающих оплату покупки племенного и пользовательского скота КРС, овец, коз и птицы (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков).

Платежные поручения заверяются кредитной организацией, в которой произведены финансовые операции.

Ответственность за достоверность представляемых главами крестьянских

(фермерских) хозяйств отчетов и документов, подтверждающих целевое использование Грантов СЖФ, несут главы крестьянских (фермерских) хозяйств - получатели Грантов СЖФ.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению грантов по мероприятию «Развитие семейных
животноводческих ферм»**

