

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

08.12.2017г. № 326

г. Брянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Брянской области от 26 декабря 2016 года № 729-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2017 – 2020 годы)» (в редакции постановлений Правительства Брянской области от 20 февраля 2017 года № 61-п, от 20 марта 2017 года № 108-п, от 3 апреля 2017 года № 136-п, от 17 апреля 2017 года № 170-п, от 22 мая 2017 года № 235-п, от 3 июля 2017 года № 295-п, от 18 сентября 2017 года № 445-п), руководствуясь 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 по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства".
2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Шаповалова С.Г.

Врио директора департамента



В.В. Ториков

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
Брянской области
от 08.12. 2017 г. № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента сельского хозяйства Брянской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению департаментом сельского хозяйства Брянской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги "Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" определяет порядок и условия предоставления за счет средств областного бюджета, включая целевой межбюджетный трансфер (субсидия) из федерального бюджета, субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства (далее - субсидии).

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Заявителями (получателями субсидий) являются сельскохозяйственные товаропроизводители Брянской области, признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- в подведомственных организациях уполномоченного органа - ГКУ - районных управлениях сельского хозяйства;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- посредством использования федеральной государственной информационной системы "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>);

- на информационных стендах в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

1.3.2. Местонахождение уполномоченного органа и его почтовый адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, дом 37.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) ГКУ - районных управлений сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Электронный адрес уполномоченного органа: selcom@bk.ru.

1.3.5. Контактные телефоны: 74-23-86, 67-54-56.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) ГКУ - районных управлений сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу;

о возможных изменениях в вышеуказанных документах.

1.3.7. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.8. Консультирование заявителей и оформление необходимых документов осуществляется должностными лицами и специалистами отдела субсидирования уполномоченного органа (далее - отдел), предоставляющего государственную услугу.

Местонахождение вышеуказанных специалистов - кабинет 105 (1-й этаж) департамента сельского хозяйства Брянской области.

1.3.9. Консультирование проводится по следующим вопросам:

условия предоставления кредитов, подлежащих субсидированию;

порядок субсидирования процентных ставок по кредитам;

изменения нормативных правовых актов по предоставлению настоящей государственной услуги.

1.3.10. Консультирование проводится:

в устной форме;

по письменным обращениям;

с использованием телефонной связи;

по электронной почте.

1.3.11. Устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме.

1.3.12. Письменное консультирование осуществляется путем направления обращения:

почтовым сообщением;

по факсу;

по электронной почте.

1.3.13. По письменным обращениям ответ о рассмотрении заявления направляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации.

1.3.14. По телефону должностные лица уполномоченного органа дают четкий исчерпывающий ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.15. По электронной почте ответ о принятии к рассмотрению обращения направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления.

1.3.16. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в вышестоящие организации или другие органы исполнительной власти, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

1.3.17. По телефону должностные лица уполномоченного органа дают четкий исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Время ответа не должно превышать 10 минут.

1.3.18. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обязаны:

относиться к заявителям корректно и внимательно;

во время консультации не отвлекаться на посторонние разговоры и ответы на телефонные звонки;

соблюдать правила делового этикета;

не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Должностное лицо, которое проводит консультацию, несет персональную ответственность за:

предоставление государственной услуги;

правильность подачи документов на предоставление государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления

информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

1.3.19. Прием заявителей осуществляется руководителем уполномоченного органа, его заместителями и другими должностными лицами по рабочим дням.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства".

2.2. В соответствии с действующим законодательством предоставление государственной услуги по предоставлению субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства осуществляет уполномоченный орган.

В процессе оформления и предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для выплаты субсидии, принимают участие:

государственные казенные учреждения - районные управления сельского хозяйства - в части предоставления консультационных услуг населению и юридическим лицам, формирования пакета документов заявителя, а также контроля за целевым использованием кредитных ресурсов;

налоговые органы - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В рамках настоящего административного регламента услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства и перечисление

субсидии на банковский счет заявителя;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства и направление заявителю уведомления о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. ГКУ 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 в течение пяти рабочих дней направляет их в уполномоченный орган вместе с заявлением, заявлением-согласием.

Уполномоченный орган с момента поступления из ГКУ регистрирует заявление в журнале учета заявлений и в течение десяти дней с момента регистрации заявления, рассматривает их, проверяет соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, выполнение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий предоставления субсидии, полноту представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов, их соответствие требованиям к оформлению и содержанию.

2.4.2. В случае непредставления заемщиком по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня 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).

2.4.3. В случае отказа в предоставлении заявителю субсидии уполномоченный орган производит соответствующую запись в журнале регистрации, при этом уполномоченный орган направляет уведомление в устной и(или) письменной форме ГКУ об отказе с указанием причины отказа в течение пяти дней. ГКУ направляет заявителю в течение пяти дней соответствующее письменное уведомление.

2.4.4. Получатель субсидии заключает соглашение о предоставлении субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства с ГКУ и уполномоченным органом.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 19 декабря 2016 года № 415-ФЗ "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов";

Закон Брянской области от 21 декабря 2016 года № 111-З "Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов";

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 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 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";

Постановление Правительства Брянской области от 26 декабря 2016 года № 729-п "Об утверждении государственной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области" (2017 - 2020 годы).

2.6. Основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании документов, представленных заявителем для регистрации заявления и получения субсидии в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего регламента.

2.6.1. Для заключения соглашения сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет следующие документы:

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

заявление получателя субсидий о выполнении обязательства не являться получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Брянской области,

заявление-согласие на обработку персональных данных для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей или индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - заявление-согласие).

2.6.2. Для регистрации заявления о предоставлении субсидии (далее - заявление) и получения субсидии заявителем представляются в ГКУ и уполномоченный орган следующие документы:

- а) заявление;
- б) расчет на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки;
- в) справка о наличии посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами, а также овощами открытого грунта, по состоянию на 1 декабря предыдущего финансового года (в случае увеличения субсидии - справку о наличии посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами, по состоянию на 1 июня текущего года), заверенная получателями субсидий и согласованная с руководителями государственных казенных учреждений - районных управлений сельского хозяйства;
- г) копии документов, подтверждающих фактические затраты текущего финансового года.

2.6.3. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 регламента, представляются в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие категории и (или) критериям отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;

представление неполного пакета документов,

несоблюдение предельных сроков предоставления документов на субсидирование.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче документов в департамент на предоставление государственной услуги составляет не

более 15 минут.

2.9.2. 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.

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

Заявление о предоставлении субсидии, поступившее в ГКУ, а затем в уполномоченный орган, регистрируется специалистами отдела субсидирования в порядке поступления заявлений в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором располагается уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов уполномоченного органа.

2.11.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный.

2.11.4. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны быть комфортны для заявителей и оптимальны для работы должностных лиц.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

2.11.5.1. 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.

2.11.5.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1.1, 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.

2.11.6. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, табличкой с фамилией, именем, отчеством должностного лица.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью телефонной связи и электронного информирования.

2.13. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение

сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление ГКУ в устной и(или) письменной форме заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) письменное уведомление ГКУ заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) организация выплаты заявителю субсидий на его банковский счет;
- 6) контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Документы для получения субсидий представляются в уполномоченный орган представителями ГКУ - районных управлений сельского хозяйства. При этом днем обращения считается дата их получения ГКУ.

Уполномоченный орган регистрирует заявление заявителя в специальном журнале, рассматривает представленные документы в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием выполнения административных действий является поступление в отдел зарегистрированного заявления и пакета документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- правильность составления расчетов на получение субсидий;
- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для

принятия решения о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

После проверки документов должностное лицо формирует в отношении каждого заявителя пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента.

В случае непредставления заемщиком документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1 уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу, в распоряжении которой находятся данные документы и информация. Срок получения ответа не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 рабочих дней.

3.1.3. Результатом административной процедуры является доведение до заявителя информации о принятом решении, подготовка приказа уполномоченного органа на выплату субсидии и перечисление субсидии на банковский счет заявителя.

3.1.4. Организация выплаты субсидии заявителю на его банковский счет.

Выплата субсидии заявителю производится непосредственно уполномоченным органом на банковские счета заявителя.

Перечисление субсидий получателям осуществляется в течение 10 рабочих дней после утверждения департаментом финансов Брянской области кассового плана исполнения областного бюджета на месяц, следующий за месяцем регистрации заявлений и представления документов на получение субсидий.

3.1.5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляют уполномоченный орган и подведомственные организации (ГКУ - районные управления сельского

хозяйства).

В случае выявления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями средства подлежат возврату в бюджет.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего регламента.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;
- соблюдение последовательности и сроков административных процедур;
- соблюдение условий и сроков выплаты субсидий.

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

4.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги подведомственными организациями (ГКУ - районными управлениями сельского хозяйства).

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащие жалобы на решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.6. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки получателей субсидий осуществляются ГКУ - районными управлениями сельского хозяйства и (или) должностными лицами уполномоченного органа один раз в год. По итогам проверки подготавливаются акты проверки.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся по представлению

правоохранительных органов при выявлении нецелевого использования бюджетных средств, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выполнения регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ГКУ - районных управлений сельского хозяйства, предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов уполномоченного органа (74-62-65 - приемная, 74-07-40, 74-08-39 - заместители руководителя);

на официальный сайт Правительства Брянской области в сети Интернет (www.bryanskobl.ru);

в Правительство Брянской области.

5.10. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.11. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его нахождения, либо в суд по месту нахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.12. Для обращения в суд с жалобой устанавливается срок 3 месяца

со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к административному регламенту
департамента сельского хозяйства
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидии на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства"

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и номерах телефонов
государственных казенных учреждений - районных
управлений сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги

N п/п	Наименование районного управления сельского хозяйства	Местонахождение	Номер телефона
1	ГКУ Брянской области - Брасовское районное управление сельского хозяйства	242300, пос. Брасово, просп. Ленина, 2	8 (48354) 9-13- 32
2	ГКУ Брянской области - Брянское районное управление сельского хозяйства	241524, Брянский район, пос. Мичуринский, ул. Спортивная, 2	91-11-14
3	ГКУ Брянской области - Выгоничское районное управление сельского хозяйства	243360, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	8 (48341) 2-16- 61
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	242730, пос. Дубровка, ул.	8 (48332) 9-13- 52

	управление сельского хозяйства	Красная, 1	
6	ГКУ Брянской области - Дятьковское районное управление сельского хозяйства	242630, г. Дятьково, ул. Ленина, 141	8 (48333) 3-38-58
7	ГКУ Брянской области - Жирятинское районное управление сельского хозяйства	242030, с. Жирятино, ул. Мира, 8	8 (48344) 3-06-76
8	ГКУ Брянской области - Жуковское районное управление сельского хозяйства	242800, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	8 (48334) 3-25-41
9	ГКУ Брянской области - Злынковское районное управление сельского хозяйства	242022, г. Злынка, ул. Республиканская, 206	8 (48358) 2-18-49
10	ГКУ Брянской области - Карачевское районное управление сельского хозяйства	242500, г. Карачев, ул. Советская, 64	8 (48335) 246-88
11	ГКУ Брянской области - Клетнянское районное управление сельского хозяйства	242820, пос. Клетня, ул. Ленина, 107	8 (48338) 9-13-61
12	ГКУ Брянской области - Климовское районное управление сельского хозяйства	243040, пос. Климово, ул. Брянская, 45	8 (48347) 2-18-90
13	ГКУ Брянской области - Клинцовское районное управление сельского хозяйства	243100, г. Клинцы, ул. Богунского Полка, 13а	8 (48336) 5-11-73
14	ГКУ Брянской области - Комаричское районное управление сельского хозяйства	242400, пос. Комаричи, ул. Советская, 1	8 (48355) 9-15-57

15	ГКУ Брянской области - Красногорское районное управление сельского хозяйства	243160, пос. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	8 (48346) 9-11- 98
16	ГКУ Брянской области - Мглинское районное управление сельского хозяйства	243220, г. Мглин, ул. Советская, 6	8 (48339) 2-10- 53
17	ГКУ Брянской области - Навлинское районное управление сельского хозяйства	242130, пос. 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, р.п. 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, пос. 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) 9-15- 05
23	ГКУ Брянской области - Стародубское районное управление сельского хозяйства	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2а	8 (48348) 2
24	ГКУ Брянской области - Суземское районное	242200, пос. Суземка, пл. Ленина,	8 (48353) 2-11- 52

	управление сельского хозяйства	43	
25	ГКУ Брянской области - Суражское районное управление сельского хозяйства	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 43	8 (48330) 2-16-78
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	243300, г. Унеча, пл. Ленина, д. 1	8 (48351) 2-15-63

Приложение 2
к административному регламенту
департамента сельского хозяйства
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
"Предоставление субсидии на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства"
к административному регламенту
растениеводства"

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства"



