



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 13.12.2017 г. №389

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овоцехранилищ), на приобретение техники и оборудования

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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овоцехранилищ), на приобретение техники и оборудования.

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

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела растениеводства департамента Киневу Н.П.

Директор департамента

Б.И. Грибанов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента  
сельского хозяйства  
Брянской области  
от 13.12.2014 № 389

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овощехранилищ), на приобретение техники и оборудования

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овощехранилищ), на приобретение техники и оборудования на следующие цели:

на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, принадлежащих на праве собственности сельскохозяйственным товаропроизводителям;

на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию картофелехранилищ (овощехранилищ), принадлежащих на праве собственности сельскохозяйственным товаропроизводителям;

на приобретение техники и (или) оборудования.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. 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.

Субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овощехранилищ), а также на приобретение техники и (или) оборудования предоставляются из средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета, включая целевой межбюджетный трансфер (субсидия) из федерального бюджета в рамках

реализации мероприятия "Возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования" государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2017 - 2020 годы).

## 1.2. Круг заявителей.

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

## 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 растениеводства.

1.3.3. Место нахождения Департамента 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 растениеводства - 8 (4832) 67-54-65;

- специалисты отдела растениеводства - 8 (4832) 67-54-59.

### 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 мин.,

суббота-воскресенье – выходные дни.

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

- [depagro32.ru](http://depagro32.ru).

### 1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- [agronom@depagro32.ru](mailto:agronom@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 регистрации письменного обращения.

1.3.9. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела растениеводства 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 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 календарных 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 услуг Брянской области».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овоцехранилищ), а также на приобретение техники и (или) оборудования.

Субсидии выделяются на следующие цели:

на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию плодохранилищ, картофелехранилищ (овоцехранилищ), принадлежащих на праве собственности сельскохозяйственным товаропроизводителям;

на приобретение техники и (или) оборудования.

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: выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в части получения документов: ЕГРН, органами местного самоуправления в части получения документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать двадцати пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, при этом, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее чем через три календарных дня со дня рассмотрения представленных документов заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причины отказа.

2.5. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 дней с момента поступления заявления и пакета документов на предоставление государственной услуги от Получателя субсидий представляет их в Департамент.

## 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственных услуг 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 27.07.2010 года № 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»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2015 года № 46 «Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года»;
- 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.

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

- заявление на предоставление субсидий в целях возмещения затрат (форма приводится в приложении 2 к Регламенту);
- заявление-согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей)
- заявление о том, что Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области;
- справку-расчет на предоставление субсидии;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности.

Документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащую сведения о видах экономической деятельности;

копию протокола заседания комиссии по отбору инвестиционных проектов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

копию сводного сметного расчета, представленного в комиссию Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по отбору инвестиционных проектов, направленных на строительство и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса (плодохранилищ, картофелехранилищ овощехранилищ)), а также на приобретение техники и оборудования;

копию акта приемки объекта (форма КС-11);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированном объекте недвижимости.

Документы, подтверждающие произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты:

при создании и (или) модернизации плодохранилищ, картофелехранилищ (овощехранилищ) подрядным способом - копии:

договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству и (или) модернизации плодохранилищ, картофелехранилищ (овощехранилищ);

акта о приемке выполненных работ (форма КС-2);

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

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов), документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги (при осуществлении расчетов денежными средствами);

при строительстве и (или) модернизации хозспособом - копии:

документов, подтверждающих приобретение строительных материалов и конструкций, технологического и инженерного оборудования и т.д. (счета-фактуры, накладные), договоров (контрактов) с приложением платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов), документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги (при осуществлении расчетов денежными средствами);

актов на списание материалов, конструкций и деталей;

расходов 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);

документов, подтверждающих затраты на содержание и эксплуатацию строительных машин и механизмов;

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

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

приказа о назначении ответственного лица за проведение строительных работ;

на приобретение техники и (или) оборудования на цели предоставления субсидий:

копии договоров (контрактов) на приобретение техники и оборудования, машин и механизмов; счетов-фактур; товарных накладных; актов приема-передачи техники, оборудования, платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов); документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги (при осуществлении расчетов неденежными средствами).

Все копии представленных документов, кроме платежных поручений, должны быть заверены в установленном порядке руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя - получателя субсидии.

Копии платежных поручений заверяются кредитной организацией.

2.7.1. Сведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и(или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированном объекте недвижимости, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получаемых с помощью межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, органами местного самоуправления соответственно.

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.

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.

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

2.15. 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.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент специалистами отдела растениеводства.

2.17. 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.

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

- 241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, 37, каб. 210, 218.

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

2.17.3. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный.

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

2.17.5. 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.

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

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

2.17.8. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (кабинеты 210, 218 - отдела растениеводства) обеспечены необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.18.1. 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;

2.18.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.18.1, 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, 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 3 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) издание приказа на выплату субсидии либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) перечисление субсидии.

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 пакеты документов представляются в Департамент через Районные управления сельского хозяйства лично либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистами отдела растениеводства 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 растениеводства Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов, являются специалисты отдела растениеводства 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 и прием документов в Департаменте;

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов специалисты отдела растениеводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламента.

3.4.3. Специалисты отдела растениеводства 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 пакета документов сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированном объекте недвижимости, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию департамент сельского хозяйства запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия. Срок направления запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов в отдел растениеводства. Результатом процедуры является получение сведений о постановке заявителя на налоговый учет в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (либо отсутствие указанных сведений), о подтверждении права собственности на объект недвижимости, о законном праве строительства объекта.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела растениеводства Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленного пакета документов требованиям регламента.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры – издание приказа на выплату субсидии либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственных услуг готовится проект приказа на выплату субсидий.

3.5.3. Проект приказа на выплату субсидии направляется на подпись директору департамента сельского хозяйства Брянской области (далее - директор департамента) (в его отсутствие – иному уполномоченному лицу).

3.5.4. Регистрация приказа на выплату субсидии осуществляется в день подписания директором департамента (в его отсутствие – иным уполномоченным лицом).

3.5.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела растениеводства Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

### 3.6. Перечисление субсидий.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, перечисляются ГКУ в соответствии с соглашениями на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей - получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

Средства федерального бюджета, поступившие в доход областного бюджета на софинансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации «Брянская область», а также средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным на территории города Брянска, департамент перечисляет на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей - получателей субсидии, открытые в кредитных организациях.

При поступлении средств федерального бюджета, предназначенных для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, департамент в соответствии с соглашениями осуществляет их перечисление на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей - получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

Департамент перечисляет не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельхозтоваропроизводителей – получателей субсидии на основании подписанного приказа.

Срок выполнения административной процедуры – двадцать пять рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

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.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий через Районное управление сельского хозяйства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### IV. 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 растениеводства Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела растениеводства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела растениеводства положений Регламента - начальником отдела растениеводства Департамента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 растениеводства 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. 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, а также его должностных лиц.

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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, 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 5.2.4. Регламента, заявителю в письменной форме и 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 по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»

### 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

1	2	3	4
6.	ГКУ Брянской области «Дятьковское районное управление сельского хозяйства»	242630, г. Дятьково, ул. Ленина, 141	8(48333) 3-15-34
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, ул. 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



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
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
-----	--	--------------------------------------	---------------------

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по предоставлению субсидий, на мероприятие  
«Возмещение части прямых понесенных затрат  
на создание и модернизацию объектов  
агропромышленного комплекса, а также на  
приобретение техники и оборудования»

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 государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
по предоставлению субсидий на мероприятие «Возмещение части прямых понесенных  
затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на  
приобретение техники и оборудования»**

