



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 09.2015 года № 346
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства»

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 «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства».

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров департамента Муратова Д.И.

Директор департамента

Б.И. Грибанов

Утвержден
приказом департамента
сельского хозяйства
Брянской области
от 22.09.2015 года N 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении производственной практики в качестве трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства» (далее – Регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, по мероприятию «Кадровое обеспечение агропромышленного комплекса» в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014 – 2020 годы) (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента сельского хозяйства Брянской области (далее – Департамент), а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют сельскохозяйственные товаропроизводители, ведущие деятельность на территории Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение Департамента:

241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Горького, 58.

1.3.2. Структурное подразделение – отдел кадров Департамента – кабинеты 40 (3 этаж) и 67 (4 этаж).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах государственных казенных учреждений Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее ГКУ), участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении 1 к Регламенту.

1.3.4. Режим работы:

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

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Контактные телефоны:

- приемная Департамента – 8(4832) 72-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

- начальник отдела кадров – 8 (4832) 74-22-45;

- специалисты отдела кадров – 8 (4832) 74-68-96.

1.3.6. Официальный сайт Департамента в сети Интернет: selcom@gia-link.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты: kadry32@mail.ru.

1.3.8. Консультирование проводится по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

1.3.9. Консультирование проводится:

- в устной форме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.10. Устное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием. Специалисты отдела кадров Департамента обязаны давать четкий исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.11. По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.12. По телефону специалисты отдела кадров Департамента обязаны давать четкий исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Время консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.13. 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 1.3.8. 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.

1.3.14. Подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в сети Интернет на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также на информационных стендах в Департаменте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел кадров.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с ГКУ в части оказания консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям и получения пакета документов, управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – налоговая служба) в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении субсидии и выплата субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати рабочих дней с момента представления заявителем документов.

Департамент осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение десяти рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департамент производит соответствующую запись в журнале регистрации и в течение последующих пяти рабочих дней направляет заявителю уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

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

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- 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 30.12.2013 года № 855-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014-2020 годы) (с последующими изменениями);
- постановление Правительства Брянской области от 07.04.2014 года № 148-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014-2020 годы)» (с последующими изменениями);

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

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

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

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

а) заявление на предоставление субсидий в целях возмещения затрат по мероприятиям программы, согласно приложению 2 к Регламенту;

б) справку-расчет на предоставление субсидии по форме, согласно приложению 3 к Регламенту;

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

- копия документа об образовании;

- копия трудовой книжки;

г) документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) – данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

д) документы, подтверждающие соблюдение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий предоставления субсидии:

- заявление о даче согласия на осуществление Департаментом, и органами государственного финансового контроля (надзора) проверок соблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- копии расчетно-платежной ведомости предприятия (унифицированная форма N Т-49), или расходного кассового ордера (унифицированная форма N КО-2), или платежной ведомости (унифицированная форма N Т-53), или копии расчетной ведомости предприятия (унифицированная форма N Т-51) с приложением документов, подтверждающих факт перечисления денежных средств на банковские счета (платежные поручения) молодых специалистов, квалифицированных рабочих.

Заявление о предоставлении субсидии и документы, указанные в подпунктах «в»-«д», представляются сельскохозяйственным товаропроизводителем однократно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «е» представляются сельскохозяйственным товаропроизводителем ежемесячно не позднее пяти рабочих дней с момента получения молодым специалистом, квалифицированным рабочим единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к заработной плате.

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

а) заявление на предоставление субсидий в целях возмещения затрат по мероприятиям программы, согласно приложению 2 к Регламенту;

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

в) документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) – данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- копия договора о прохождении студентом практики на предприятии в качестве тракториста-машиниста, заключенного с образовательным учреждением и студентом, обучающимся в этом образовательном учреждении;

- копия локального нормативного акта предприятия, предусматривающего выплату за счет собственных средств студентам, проходящим производственную практику в качестве трактористов-

машинистов, не менее 3,0 тыс. рублей за отработанный ими во время практики месяц;

г) документы, подтверждающие соблюдение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий предоставления субсидии:

- заявление о даче согласия на осуществление Департаментом, и органами государственного финансового контроля (надзора) проверок соблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- копии расчетно-платежной ведомости предприятия (унифицированная форма N Т-49), или расходного кассового ордера (унифицированная форма N КО-2), или платежной ведомости (унифицированная форма N Т-53), или копии расчетной ведомости предприятия (унифицированная форма N Т-51) с приложением документов, подтверждающих факт перечисления денежных средств на банковские счета (платежные поручения) студентов при прохождении ими производственной практики в качестве трактористов-машинистов.

2.6.3. Все копии представляемых документов должны быть заверены руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя - получателя субсидии.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя 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.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- не предоставление полного перечня документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

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

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела кадров не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти – Департамента.

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

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

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

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

2.13.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 67 – отдел кадров) 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, в сети Интернет, на информационных стендах;

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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 5 к Регламенту.

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

- прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
- прием документов, подтверждающих произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента;
- издание приказа о предоставлении субсидии, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- перечисление субсидии.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от ГКУ заявления сельскохозяйственного товаропроизводителя на предоставление государственной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1. «а», «в-д» или 2.6.2. Регламента.

3.3.2. Заявления и пакеты документов предоставляются в Департамент через ГКУ лично, либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется после регистрации, в день поступления в Департамент.

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

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов, являются специалисты отдела кадров Департамента.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры – прием документов, подтверждающих произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из ГКУ пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. «б», «е» Регламента.

3.4.2. Пакет документов представляется в Департамент через ГКУ лично, либо направляется заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

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

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов, являются специалисты отдела кадров Департамента.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, и прием документов, подтверждающих произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты для предоставления государственной услуги в Департаменте.

3.5.2. При рассмотрении заявления и пакета документов, и документов, подтверждающих произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты специалисты отдела кадров осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламента.

3.5.3. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалисты отдела кадров уведомляют заявителя о наличии причин, в связи с которыми возникли препятствия в принятии решения о предоставлении государственной услуги и обозначают меры по устранению названных причин. Причины, препятствующие принятию решения о предоставлении государственной услуги, должны быть устранены заявителем в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов в Департамент.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры десять рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленного пакета документов требованиям Регламента.

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

3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры – издание приказа о предоставлении субсидии, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной п. 3.5. Регламента.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится проект приказа о предоставлении субсидий.

3.6.3. Проект приказа о предоставлении субсидий 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 субсидии осуществляется в день подписания директором департамента (в его отсутствие – иным уполномоченным лицом).

3.6.5. Специалист отдела кадров Департамента представляет заявку в департамент финансов Брянской области на выделение бюджетных денежных средств.

3.6.6. При получении денежных средств от департамента финансов Брянской области Департамент направляет их на расчетный счет Получателя субсидий через ГКУ.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – пятнадцать рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

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

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий через ГКУ, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг.

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

3.7. 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 субсидий, 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, регулирующих отношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

Департамент осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги подведомственными учреждениями – ГКУ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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

- 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;

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

- 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 или 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 сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 ее поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. 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
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых
специалистов и квалифицированных рабочих и
по привлечению к производственному процессу
студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при
прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области «Районное
управление сельского хозяйства», участвующих в предоставлении
государственной услуги**

№ 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, пос. Локоть, просп. Ленина, 2	8 (48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	241524, г. Брянск, пос. Мичуринский, ул. Спортивная, 2	8 (4832) 91-11-14
3.	ГКУ Брянской области «Выгоничское районное управление сельского хозяйства»	243360, пос. 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
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 (48358) 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, пос. 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, 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) 9-18-63
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, 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, 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) 9-12-83
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»	243300, г. Унеча, пл. Ленина, 1	8 (48351) 2-23-50

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части
затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых
специалистов и квалифицированных рабочих и
по привлечению к производственному процессу
студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при
прохождении производственной практики» в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»

В департамент сельского хозяйства Брянской области
от _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

субсидию _____

(вид субсидии)

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

Приложение:

(перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____
М.П.

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части
затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых
специалистов и квалифицированных рабочих и
по привлечению к производственному процессу
студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при
прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»

Заполняется предприятием

Представляется в ГКУ Брянской области -
районное управление сельского хозяйства

Справка-расчет
на предоставление в _____ 20__ года
субсидий на поддержку молодых специалистов
и квалифицированных рабочих
по _____
(получатель субсидии)

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

Руководитель предприятия -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер предприятия -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П. " _ _ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части
затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых
специалистов и квалифицированных рабочих и
по привлечению к производственному процессу
студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при
прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»

Заполняется предприятием

Представляется в ГКУ Брянской области -
районное управление сельского хозяйства

Справка-расчет
на предоставление в _____ 20__ года субсидии
на возмещение затрат по привлечению
к производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного
профиля при прохождении производственной практики
в _____
(получатель субсидии)

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

Руководитель предприятия -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер предприятия -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П. " _____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части
затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых
специалистов и квалифицированных рабочих и
по привлечению к производственному процессу
студентов образовательных учреждений
сельскохозяйственного профиля при
прохождении производственной практики в
качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»

Блок-схема

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным
товаропроизводителям на поддержку молодых специалистов и квалифицированных
рабочих и по привлечению к производственному процессу студентов
образовательных учреждений сельскохозяйственного профиля при прохождении
производственной практики в качестве трактористов-машинистов
сельскохозяйственного производства»**

