



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6.02.2018 года № 18
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства»

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 департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства».

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

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Горяинова В.А.

Директор департамента

Б.И. Грибанов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
сельского хозяйства

Брянской области

от 6.02.2018 N 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства».

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства».

Субсидии предоставляются по следующим направлениям:

а) на удешевление услуг по искусственному осеменению коров и телок молочного направления, на приобретение семени племенных быков-производителей молочного направления;

б) на покупку белково-витаминных, минеральных добавок, полисолей микроэлементов (премиксов), полифункциональных биокомпозитов;

в) на поддержку деятельности утилизационных предприятий;

г) на приобретение биологических консервантов (заквасок) для заготовки сочных кормов.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства».

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, в том числе племенные хозяйства и утилизационные предприятия Брянской области (далее - Получатели субсидий).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

1.3.2. Структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел животноводства.

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

- 241050, Брянская область, г. Брянск, проспект Ленина, 37

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента - 8(4832) 67-54-50, факс 8 (4832) 66-27-48;

- начальник отдела животноводства - 8 (4832) 67-54-51;

- специалисты отдела животноводства - 8 (4832) 67-54-51.

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

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- zoo@depagro32.ru

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

- в устной форме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

1.3.9. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела животноводства в соответствии с поступившим запросом, представляют информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

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

1.3.11. Подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в средствах массовой информации, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) и региональный портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области (<https://www.pgu32.ru/>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, в том числе племенным хозяйствам и утилизационным предприятиям Брянской области на возмещение затрат, произведенных по мероприятию «Развитие животноводства».

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – районные управления сельского хозяйства) в части получения заявлений и пакета документов, управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области (далее - налоговая служба) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предприятий.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении субсидии и выплата субсидии;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

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

2.5. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от заявителя представляет в Департамент заявление, заявление-согласие и документы на предоставление государственной услуги.

2.6. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления из ГКУ документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями, рассматривает их, проверяет соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, выполнение сельскохозяйственным

товаропроизводителем условий предоставления субсидии, полноту представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов, произведенный сельскохозяйственным товаропроизводителем расчет размера субсидии и (или) ставки субсидии, регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2008 года № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 года № 717 «О государственной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;
- Положение о департаменте сельского хозяйства Брянской области, утвержденное Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 года № 67.
- 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);

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

- а) подача заявления на предоставление субсидии в целях возмещения затрат по мероприятию подпрограммы по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- б) заключение с ГКУ и (или) главным распорядителем бюджетных средств соглашения о предоставлении субсидии;
- в) представление главному распорядителю бюджетных средств отчета

о финансово-экономическом состоянии за год, предшествующий году предоставления субсидии, по формам и в сроки, установленные департаментом, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

г) дачи согласия на проведение проверки главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного финансового контроля

(надзора) соблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

2.9.1. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, претендующий на получение субсидии, представляет следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии в целях возмещения части затрат по направлениям согласно приложению 2 к Регламенту;

б) справку-расчет на предоставление субсидии по формам согласно приложениям 3, 4 к Регламенту

2.9.2. Документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям отбора:

а) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на получение субсидии на возмещение части затрат, предусмотренных абзацами 2, 3, 5 пункта 1 настоящего раздела:

справка о наличии поголовья крупного рогатого скота, подписанная руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя и заверенная ГКУ;

б) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, в том числе племенных заводов и племенных репродукторов, за приобретенное семя племенных быков-производителей у предприятий по искусственному осеменению животных, зарегистрированных на территории Брянской области:

выписка из закрепления семени племенных быков-производителей на очередной финансовый год, подписанная руководителем сельскохозяйственного предприятия и заверенная ГКУ;

справка о наличии поголовья коров и телок случного возраста, подписанная руководителем племенного завода или племенного репродуктора и заверенная ГКУ;

в) для племенных заводов и племенных репродукторов за приобретенное семя племенных быков-производителей молочного направления у предприятий по искусственному осеменению животных, зарегистрированных за пределами территории Брянской области:

выписка из закрепления семени племенных быков-производителей молочного направления на очередной финансовый год, подписанная руководителем племенного завода или племенного репродуктора и заверенная ГКУ;

справка о наличии поголовья коров и телок случного возраста, подписанная руководителем племенного завода или племенного репродуктора и заверенная ГКУ;

копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенная получателем субсидий;

г) для утилизационных предприятий на возмещение части затрат на поддержку деятельности утилизационных предприятий:

справка о наличии производственных мощностей для сбора и утилизации биологических отходов, трупов павших животных и птиц, абортированных и мертворожденных плодов, ветеринарных конфискатов и других отходов, получаемых при переработке пищевого и непищевого сырья, а также выработки мясокостной муки, заверенная руководителем утилизационного предприятия и ГКУ.

2.9.3. Документы, подтверждающие произведенные затраты:

а) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, в том числе племенных заводов и племенных репродукторов, претендующих на получение субсидии на возмещение части затрат на приобретение семени племенных быков-производителей:

копии договоров, накладных и (или) счетов-фактур, платежных поручений, корешков приходных кассовых ордеров, договоров мены, накладных на оприходование приобретенной продукции; при осуществлении расчетов за приобретенную продукцию в неденежной форме - копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, подтверждающих факт оплаты продукции;

б) для утилизационных предприятий, претендующих на получение субсидии на возмещение части затрат на поддержку деятельности утилизационных предприятий:

справка о количестве произведенной мясокостной муки, подписанная руководителем утилизационного предприятия и заверенная ГКУ;

в) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на предоставление субсидии на возмещение части затрат на покупку белково-витаминных, минеральных добавок, полисолей микроэлементов (премиксов), полифункциональных биокомпозитов, части затрат на приобретение биологических консервантов для заготовки сочных кормов:

копии договоров, накладных, счетов-фактур, платежных поручений, корешков приходных кассовых ордеров, договоров мены, накладных на оприходование приобретенной продукции; при осуществлении расчетов за приобретенную продукцию в неденежной форме - копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, подтверждающих факт оплаты продукции.

2.10. 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.

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

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

а) не предоставление полного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

б) несоблюдение сроков предоставления документов.

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

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15.2. 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.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Департамент специалистами отдела животноводства.

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, проспект Ленина, 37, кабинеты № 208, № 209.

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 государственных услуг и требования к ним;
- таблица сроков предоставления государственной 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. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинеты № 208, № 209 - отдел животноводства) 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.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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;

2.18.4. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.3, 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 4 к Регламенту.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства Департамента из районных управлений сельского хозяйства заявлений и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Заявления 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 животноводства в течение трех дней с момента поступления в Департамент.

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

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

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

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

3.4.2. При рассмотрении заявлений специалисты отдела животноводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламента.

3.4.3. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалисты отдела животноводства 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.

3.4.4. Специалист Департамента отдела животноводства в течение десяти рабочих дней со дня поступления из ГКУ документов, представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем, рассматривает их, проверяет правильность представленного

сельскохозяйственным товаропроизводителем расчета субсидии, регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела животноводства 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. Организация межведомственных запросов.

Если Получателем субсидии не предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, то Департамент запрашивает её в уполномоченном органе посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится проект приказа на выплату субсидии.

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

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

3.6.5. Специалист отдела животноводства Департамента представляет заявку в отдел бюджетного финансирования Департамента, уполномоченному сотруднику 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 Районное управление сельского хозяйства.

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 Районное управление сельского хозяйства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7. Перечисление субсидий.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат, произведенных по статьям мероприятия «Развитие животноводства», перечисляются ГКУ в соответствии с приказами на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей - получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

Субсидии, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты (субсидии) из федерального бюджета на исполнение расходных обязательств Брянской области, 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.

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 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 государственные услуги, 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. Регламента, заявителю в письменной форме 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 департаментом сельского
хозяйства Брянской области
государственной услуги по
предоставлению субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
затрат, произведенных по статьям
мероприятия «Развитие животноводства».

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области «Районное
управление 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, пос. Локоть, просп. Ленина, 2	8 (48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	241524, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	8 (4832) 62-00-06
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	242440, г. Севск, ул. Ленина, 4	8 (48356) 9-12-83

	управление сельского хозяйства»		
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 по предоставлению субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на
возмещение затрат, произведенных по мероприятию
«Развитие животноводства»

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 _____

В департамент сельского хозяйства
Брянской области

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: серия _____ N _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение затрат,
произведенных по статьям мероприятия «Развитие
животноводства».

Справка-расчет
на предоставление субсидий на возмещение затрат,
произведенных по статьям мероприятия
"Развитие животноводства"

(наименование хозяйства, предприятия, района)

Наименование субсидии	Количество приобретенного товара (кг, г, л, доз, шт., ед.)	Сумма произведенных затрат (руб.)	Ставка субсидии на единицу измерения (руб.)	Сумма причитающихся субсидий (руб.)

Руководитель предприятия -
получателя субсидии

 (Ф.И.О., подпись)

Начальник ГКУ Брянской области -
районного управления
сельского хозяйства

 (Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер предприятия -
получателя субсидии

 (Ф.И.О., подпись)

"_____" _____ 20__ г.
 М.П.

"_____" _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение затрат,
произведенных по статьям мероприятия «Развитие
животноводства».

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на
возмещение затрат, произведенных по статьям мероприятия «Развитие
животноводства».

