

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«06» февраль 2019 года

№ 22

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам по мероприятию «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам по мероприятию «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов».

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

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

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

Директор департамента



Б.И. Грибанов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
сельского хозяйства
Брянской области
от 06.02.2013 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (далее – Государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента сельского хозяйства Брянской области (далее - Департамент), а также должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение Государственной услуги имеют сельскохозяйственные потребительские перерабатывающие кооперативы и (или) сельскохозяйственные сбытовые кооперативы, действующие не менее 10

месяцев с даты регистрации, осуществляющие деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, объединяющие не менее 5 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооператива (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива должно формироваться за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности указанной продукции (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

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

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

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента - 8(4832) 77-02-25, факс 8 (4832) 66-27-48;

- начальник отдела по переработке и малым формам хозяйствования - 8 (4832) 77-01-36;

- специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования - 8 (4832) 77-01-36.

1.3.5. Режим работы Департамента:

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

пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

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

суббота-воскресенье – выходные дни.

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

- depagro32.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- pererab@depagro32.ru

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30

дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги – предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области».

2.2. В процессе предоставления Государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – ГКУ), Управлением Федеральной налоговой службы России по Брянской области в части получения документов ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сведений об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ; Росреестром в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости имущества о правах на объекты недвижимого имущества (сведения о земельных участках, производственных

объектов), банками в части получения сведений о состоянии расчетных счетов, ревизионным союзом в части членства сельскохозяйственных потребительских кооперативов; органами местного самоуправления в части получения разрешения на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов.

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

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является предоставление грантов Заявителю либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги не может превышать тридцати дней со дня размещения на официальном сайте Департамента информационного сообщения о проведении конкурсного отбора сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право предоставления грантов Заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта Заявителю, не позднее чем через пять рабочих дней после проведения конкурсного отбора Заявителю направляются уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

2.5. ГКУ после окончания приема документов проверяет заявки и документы сельскохозяйственных потребительских кооперативов на соответствие критериям отбора получателей гранта СПоК, полноту представленных документов и в течение пяти рабочих дней направляет их в Департамент вместе с заявкой.

2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 08.12.1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 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 г. № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О государственной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;
- Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Брянской области от 26.12.2016 года № 729-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2017-2020 годы) (с последующими редакциями);

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

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

2.7. Для участия в конкурсном отборе на представление грантов Заявителю на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в конкурсную комиссию направляются следующие сведения:

- заявку по форме, утверждаемой приказом Департамента;
- копии учредительных документов Заявителя в редакции, действующей на дату подачи заявки, заверенные руководителем Заявителя и скрепленные печатью Заявителя;
- справку (свидетельство), подтверждающую членство Заявителя - сельскохозяйственного потребительского (перерабатывающего и сбытового) кооператива в ревизионном союзе, подписанную руководителем ревизионного союза и скрепленную печатью ревизионного союза;
- копию решения общего собрания членов Заявителя о согласии выполнять условия, цели и порядок использования гранта, заверенную руководителем Заявителя и скрепленную печатью Заявителя;
- список членов Заявителя, подписанный руководителем Заявителя и скрепленный печатью Заявителя;
- согласие членов и руководителя Заявителя на обработку и передачу персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанное руководителем Заявителя и скрепленное печатью Заявителя;
- бизнес-план по форме, утверждаемой приказом Департамента;
- план расходов по форме, утверждаемой приказом Департамента;
- документы, подтверждающие платежеспособность Заявителя в объеме не менее 15 процентов затрат, предусмотренных планом расходов, выданные не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявки;
- справку, подписанную руководителем Заявителя, скрепленную печатью

Заявителя (при ее наличии) и подтверждающую наличие у Заявителя не менее 70 процентов выручки, формирующейся за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности;

- копию разрешения на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов сельскохозяйственного потребительского кооператива, сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП/ЕГРЮЛ), сведения об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, выписки из Единого государственного реестра недвижимости подписанную руководителем Заявителя и скрепленную печатью Заявителя (по желанию Заявителя);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества (сведения о земельных участках, производственных объектах) (по желанию Заявителя);

- обязательства:

осуществлять деятельность не менее 5 лет после получения гранта Заявителю;

оплачивать не менее 15 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счёт собственных средств не менее 10 процентов;

создать не менее двух новых постоянных рабочих мест на сумму гранта Заявителя в году получения гранта Заявителем;

сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение не менее 5 лет после получения гранта Заявителем;

обеспечить прирост объема продукции, реализованной сельскохозяйственным потребительским кооперативом, по состоянию на 31 декабря года предоставления грантовой поддержки не менее 5 процентов от объема реализованной продукции в году, предшествующем году получения.

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

2.7.1. Сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), сведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), сведения об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, получаемые с помощью межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой РФ. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости имущества о правах на объекты недвижимого имущества (сведения о земельных участках, производственных объектах, копию разрешения на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов, получаемые с помощью межведомственного взаимодействия с Росреестром и органами местного самоуправления.

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. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления из ГКУ документов, представленных Заявителем, рассматривает их, проверяет соответствие Заявителя категориям и (или) критериям отбора получателей гранта, выполнение Заявителем условий предоставления гранта, полноту представленных Заявителем документов, регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

По результатам проверки представленных документов Департамент принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта. В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта Департамент уведомляет Заявителя в письменной форме.

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

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

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление Государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями комфортны для Заявителей и оптимальны для работы должностных лиц.

2.15.4. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;
- текст административного регламента (полная версия или извлечение);
- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- таблица сроков предоставления Государственных услуги в целом и максимальных сроков отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди, время приема документов;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- порядок получения консультаций.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги.

2.16.1. Инвалидам, включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещения), в котором предоставляется Государственная услуга (далее также – объект);

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по территории объекта, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

2.16.2. Кроме условий доступности Государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.16.1, Департаментом обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется Государственная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию департамента территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

- а) прием и регистрация заявления и пакета документов;
- б) рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента, осуществление межведомственного запроса;
- в) проведение конкурсного отбора по предоставлению грантов Заявителям;
- г) издание приказа на выплату гранта Заявителям;
- д) перечисление денежных средств гранта Заявителю на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива;
- е) осуществление контроля за целевым использованием полученных грантов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из ГКУ заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Заявление и пакет документов представляются в Департамент от ГКУ уполномоченными представителями.

3.3.3. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистами отдела по переработке и малым формам хозяйствования в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент. В случае поступления документов в конце рабочего дня регистрация осуществляется в течение следующего рабочего дня. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

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

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

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

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

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

3.4.3. Специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента рассматривают представленные заявления и

документы в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на предоставление Государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия в составе документов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), сведений об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, выписки из Единого государственного реестра недвижимости имущества о правах на объекты недвижимого имущества (сведения о земельных участках, производственных объектах), копию разрешения на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов, специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента направляют межведомственные запросы в органы власти, предоставляющие вышеуказанные сведения.

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры направления межведомственного запроса, является непредставление Заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4.2. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия;

3.4.4.4. Максимальный срок формирования межведомственного запроса - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой(ых) для предоставления Государственной услуги Заявителю.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления Государственной услуги и приобщение их в личное дело Заявителя.

3.4.4.. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых о Заявителе в органах, участвующих в предоставлении Государственных услуг.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры – проведение конкурсного отбора по предоставлению грантов Заявителям.

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

3.5.2. Для проведения конкурсного отбора приказом Департамента утверждаются: порядок проведения конкурсного отбора в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области», состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кооперативов, состав конкурсной комиссии по проведению Конкурсного отбора на предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов», положение о

конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора участников государственной программы Брянской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области»;

3.5.3. Конкурсная комиссия по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее - Комиссия) формируется из представителей исполнительных органов государственной власти АПК Брянской области (не более 50% состава комиссии), научных учреждений, общественных, кредитных и фермерских организаций.

3.5.4. Комиссия правомочна осуществлять конкурсный отбор по определению участников мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» по предоставлению грантов Заявителям, если на заседании комиссии присутствуют не менее 50 % от общего числа ее членов.

3.5.5. Комиссия рассматривает заявления и документы, представленные Заявителями на конкурс по мероприятию «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов», принимает решения о предоставлении грантов Заявителям и решения об отклонении заявлений ввиду несоответствия представленных документов.

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

3.5.7. Кроме того, комиссия рассматривает заявления об изменении плана расходов получивших грант, у которых срок поступления денежных средств гранта на их счета составляет не более 6 месяцев. В случаях, препятствующих по объективным причинам расходованию средств гранта в соответствии с планом расходов, комиссия принимает решение о согласовании указанных изменений.

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

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

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

3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры – издание приказа на выплату грантов участникам мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (далее Участник).

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

3.6.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении грантов Участникам готовится проект приказа на выплату грантов Участникам;

3.6.3. Проект приказа на выплату грантов Участникам направляется на

подпись директору Департамента (в его отсутствие – иному уполномоченному лицу);

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

3.6.5. В случае, если по результатам рассмотрения представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента, Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, не позднее чем через пять рабочих дня со дня заседания Комиссии Заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении гранта Заявителю с указанием причины отказа.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа на выплату грантов Участникам.

3.7. Требования к порядку выполнения административной процедуры - перечисление денежных средств гранта Участнику на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива.

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

3.7.2. Департамент перечисляет денежные средства не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельскохозяйственных потребительских кооперативов – получателей грантов с момента издания приказа на основании подписанного приказа.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива.

3.8.2. Получатель гранта в сроки, установленные соглашением, заключенным с Департаментом (в течение 6 месяцев со дня поступления средств на его счет) направляет в Департамент документы о целевом использовании полученного им гранта.

3.8.3. Специалисты отдела по переработке и малым формам хозяйствования осуществляют контроль за предоставлением получателем гранта документов, подтверждающих целевое использование полученного гранта, согласно приложению Регламента.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

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

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по переработке и малым формам хозяйствования Департамента.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (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.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов в
рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных
потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие
отраслей агропромышленного комплекса»
государственной программы «Развитие сельского хозяйства и
регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Брянской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области - районные
управления 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, 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, 1л. Советская, 64	8(48335) 2-46-88
11.	ГКУ Брянской области «Клетнянское районное управление сельского хозяйства»	242820, п. Клетня, ул. Ленина, 107	8(48338) 9-17-54
12.	ГКУ Брянской области «Климовское районное управление сельского хозяйства»	243040, пгт. Климово, ул. Брянская, 45	8(48347) 2-15-81
13.	ГКУ Брянской области «Клинцовское районное управление сельского хозяйства»	243100, г. Клинцы, ул. Богунского полка, 13а	8(48336) 4-16-23
14.	ГКУ Брянской области «Комаричское районное управление сельского хозяйства»	242400, п. Комаричи, ул. Советская, 1	8(48355) 9-15-57

1	2	3	4
15.	ГКУ Брянской области «Красногорское районное управление сельского хозяйства»	243160, п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	8(48346) 9-18-63
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

1	2	3	4
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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов в
рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных
потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие
отраслей агропромышленного комплекса»
государственной программы «Развитие сельского хозяйства и
регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Брянской области

ЗАЯВКА
на участие в Конкурсном отборе Участников мероприятия «Развитие
сельскохозяйственных потребительских кооперативов» на предоставление
грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов

Прошу рассмотреть настоящую заявку на участие в Конкурсном отборе Участников мероприятия на предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» в целях развития материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов на основании бизнес - плана по развитию материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов со сроком окупаемости не более 3 лет

_____ (наименование бизнес-плана)
в сумме гранта _____
_____ (сумма цифрами)
(_____) рублей.
_____ (сумма прописью)

Сообщаю следующие сведения:

_____ (наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива), (далее -
Кооператив)
_____ (Ф.И.О. руководителя Кооператива)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес регистрации. Почтовый адрес. Контактный телефон. E-mail:

Доверенные лица, уполномоченные Кооперативом на получение информации о конкурсе и
их _____ контактный

телефон: _____

Срок осуществления деятельности: _____ лет (месяц).

Направление деятельности: _____

Подтверждаю, что Кооператив соответствует требованиям, предусмотренным разделом 3 «Категории и (или) критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей для предоставления субсидий» Порядка предоставления грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Руководитель Кооператива _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на передачу и обработку своих персональных данных (включая все действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Руководитель Кооператива _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

В случае определения Участником мероприятия «Развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов» обязуюсь заключить с департаментом сельского хозяйства Брянской области соглашение о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооператива, содержащее в числе прочих условий согласие Кооператива на осуществление департаментом сельского хозяйства Брянской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления гранта, ответственность за нецелевое использование средств и нарушение условий соглашения.

Указание иной информации (при наличии) _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
- и т.д. _____ на _____ листах;

Руководитель Кооператива _____
(полное наименование кооператива)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов в
рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных
потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие
отраслей агропромышленного комплекса»
государственной программы «Развитие сельского хозяйства и
регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Брянской области

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подтверждающих целевое использование полученных грантов**

Получатели грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов до окончания периода использования гранта (6 месяцев) представляют заверенные копии следующих документов:

а) в случае использования гранта (части гранта) на разработку проектной документации на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки:

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

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

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

б) в случае использования гранта (части гранта) на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки:

подрядным способом:

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

объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

- копии сметной документации;

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

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

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

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

- хозспособом:

- справку-расчет по форме согласно приложению 3;

- копии сметной документации;

- копию дефектной ведомости;

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

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

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

- копии актов на списание материалов;

- копия приказа о назначении ответственного лица за строительные работы;

- в) в случае использования гранта (части гранта) на приобретение и монтаж оборудования и техники для производственных объектов, предназначенных для заготовки, хранения, подработки, переработки, сортировки, убою, первичной переработки, охлаждения, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции, дикорастущих плодов, грибов и ягод, а также продуктов переработки указанной продукции, оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции и проведения государственной ветеринарно-санитарной экспертизы (приобретение оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции):

- копии договоров на приобретение оборудования или техники, или оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции;

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

- копии актов о приемке выполненных работ по монтажу оборудования

(форма КС-2);

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

копии документов, подтверждающих оплату оборудования и техники, оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков);

г) в случае использования гранта (части гранта) на приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке и реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки:

копии договоров на приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров;

копии документов, подтверждающих оплату специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров (копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам, копии чеков);

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

Ответственность за достоверность представляемых сельскохозяйственными потребительскими кооперативами отчетов и документов, подтверждающих целевое использование грантов, несут получатели грантов.

Получатели грантов представляют в департамент отчет о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных потребительских кооперативов по формам и в установленные сроки».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению грантов в
рамках мероприятия «Развитие сельскохозяйственных
потребительских кооперативов» подпрограммы «Развитие
отраслей агропромышленного комплекса»
государственной программы «Развитие сельского хозяйства и
регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Брянской области

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению грантов на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных кооперативов**

