



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 06.12.16 № 523
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями

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 субсидий, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.
2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела растениеводства департамента Киневу Н.П.

Директор департамента

Б.И. Грибанов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
сельского хозяйства
Брянской области
от 06.12.2016 г N 523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий, на
возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и
ягодными насаждениями

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями направлен на следующие цели:

возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

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

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

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента - 8(4832) 74-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

- начальник отдела растениеводства - 8 (4832) 67-54-65;

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

1.3.5. Режим работы Департамента:

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

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

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

суббота-воскресенье – выходные дни.

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

- deragro32.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- otdel.zemledeliya@mail.ru

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 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 календарных дней с момента поступления обращения.

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

региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Брянской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

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 документов.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать 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 государственных услуг с указанием причины отказа.

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2008 г. № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О государственной программе «Развитие сельского хозяйства и

регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1295 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства»;

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

- Постановление Правительства Брянской области от 30.12.2013 года № 855-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014-2020 годы) (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Брянской области от 07.04.2014 года № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014-2020 годы)» (с последующими изменениями);

- 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»;

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

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

- заявление на предоставление субсидий в целях возмещения затрат (форма приводится в приложении 2 к Регламенту);

- справку-расчет на предоставление субсидии.

Кроме того, документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям, условиям отбора и подтверждающие произведенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты:

а) для предоставления субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями:

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

копию проекта закладки сада;

справку о наличии у сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории Брянской области на начало года предоставления субсидии не менее 1 гектара площади плодовых и (или) ягодных кустарниковых насаждений или питомников плодовых, заверенную руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя и ГКУ;

копии актов выполненных работ по закладке и уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;

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

Копии платежных поручений заверяются кредитной организацией.

2.8. Документов, получаемых с помощью межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.9. 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 определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

2.11. 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. В соответствии с Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное

подсобное хозяйство в рамках реализации государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014-2020 годы) утвержденным нормативно правовым актом Брянской области предельные сроки предоставления документов (начало и окончание срока приема документов) в ГКУ сельскохозяйственными товаропроизводителями по программам и мероприятиям, утверждаются приказом департамента.

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

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.16. 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.

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

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

2.18. 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.

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

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

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

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

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

2.18.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента (полная версия или извлечение);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

- таблица сроков предоставления государственных услуги в целом и максимальных сроков отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди, время приема документов;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций.

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

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

2.18.8. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (кабинеты 201, 218 - отдела растениеводства) 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.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.19.1. 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.

2.19.2. 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.

2.20. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

2.20.1. Инвалидам включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию департамента и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории департамента, входа в здание департамента и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание департамента в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге 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;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.20.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.20.1, департаментом обеспечиваются:

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

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

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 3 к Регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления и пакета документов;

б) рассмотрение представленного пакета документов на соответствие требованиям Регламента;

в) издание приказа на выплату субсидии либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) перечисление субсидии.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из Районных управлений сельского хозяйства заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

3.3.3. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистами отдела растениеводства в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент. В случае поступления документов в конце рабочего дня регистрация осуществляется в течение следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

3.4.4. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные заявления и документы в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Специалист отдела растениеводства Департамента представляет заявку в отдел бюджетного финансирования Департамента на выделение бюджетных денежных средств.

3.5.6. При получении денежных средств от департамента финансов Брянской области Департамент направляет их на расчетный счет Получателя субсидий через Районное управление сельского хозяйства.

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

3.5.8. 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.

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

3.5.10. 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. Перечисление субсидий.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Специалисты отдела растениеводства Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела растениеводства Департамента.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействия) должностных лиц Департамента).

4.5.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями

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
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

1	2	3	4
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
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

1	2	3	4
19.	ГКУ Брянской области «Погарское районное управление сельского хозяйства»	243550, рп. Погар, ул. Ленина, 1	8(48349) 2-13-91
20.	ГКУ Брянской области «Почепское районное управление сельского хозяйства»	243400, г. Почеп, ул. Октябрьская площадь, 3а	8(48345) 3-04-23
21.	ГКУ Брянской области «Рогнединское районное управление сельского хозяйства»	242750, п. Рогнедино, ул. Ленина, 1	8(48331) 2-12-46
22.	ГКУ Брянской области «Севское районное управление сельского хозяйства»	242440, г. Севск, ул. Ленина, 4	8(48356) 9-12-83
23.	ГКУ Брянской области «Стародубское районное управление сельского хозяйства»	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2а	8(48348) 2-22-39
24.	ГКУ Брянской области «Суземское районное управление сельского хозяйства»	242200, пгт. Суземка, пл. Ленина, 1	8(48353) 2-19-85
25.	ГКУ Брянской области «Суражское районное управление сельского хозяйства»	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 43	8(48330) 9-16-78
26.	ГКУ Брянской области «Трубчевское районное управление сельского хозяйства»	242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, 22	8(48352) 2-21-46
27.	ГКУ Брянской области «Унечское районное управление сельского хозяйства»	243200, г. Унеча, ул. Дом Советов	8(48351) 2-23-50

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по предоставлению субсидий,
на возмещение части затрат на закладку
и уход за многолетними плодовыми и
ягодными насаждениями

В департамент сельского хозяйства
Брянской области
от

_____ (полное наименование сельскохозяйственного
товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
субсидию _____

_____ (вид субсидии)

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

Приложение:

_____ (перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____
М.П.

Дата _____

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению субсидий, на возмещение части затрат на закладку и уход за
многолетними плодовыми и ягодными насаждениями**

