



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2018 года

№ 24

*О внесении изменений в постановление
департамента сельского хозяйства и
продовольствия администрации области
от 10.12.2015 № 13*

В соответствии с постановлением Губернатора области от 27.02.2013 № 217 «О Порядке предоставления субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013-2020 годы» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению департамента сельского хозяйства и продовольствия администрации области от 10.12.2015 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



К.Б. Демидов

Административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги (далее - Административный регламент) по осуществлению государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции (далее - государственная услуга) разработан в целях оптимизации оказания государственной поддержки в рамках следующих подпрограмм:

- а) развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;
- б) развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства;
- в) развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения
- г) развитие малых форм хозяйствования;
- д) техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса;
- е) кадровое обеспечение сельскохозяйственного производства и пропаганда передового опыта;
- ж) развитие овощеводства открытого и защищенного грунта и семенного картофелеводства;
- з) развитие племенного дела, селекции и семеноводства;
- и) оздоровление стада крупного рогатого скота от лейкоза;
- к) развитие отраслей агропромышленного комплекса;
- л) стимулирование инвестиционной деятельности в агропромышленном комплексе;
- м) развитие аквакультуры.

1.2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

- возможность направления заявления на получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, а также их законные представители:

- организации, индивидуальные предприниматели (далее - ИП, при совместном упоминании сельхозорганизации), крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - КФХ), признанные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», осуществляющие на территории Владимирской области производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в их доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный финансовый год;

- сельскохозяйственные потребительские кооперативы (далее - СПоК), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», осуществляющие свою деятельность на территории Владимирской области, у которых доля доходов от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства членов данных кооперативов, включая продукцию первичной переработки, произведенную данными кооперативами из сельскохозяйственного сырья собственного производства членов этих кооперативов, а также от выполнения работ (услуг) для членов данных кооперативов составляет в общем доходе от реализации товаров (работ, услуг) не менее чем семьдесят процентов за отчетный финансовый год;

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, признанные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (далее - ЛПХ и все вышеперечисленные - сельхозтоваропроизводители);

- организации потребительской кооперации, организации и ИП, осуществляющие на территории Владимирской области первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (в том числе на арендованных основных средствах) и ее реализацию в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, при условии, что доля в их доходе от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный финансовый год (далее - организации пищевой и перерабатывающей промышленности или организации потребительской кооперации и все вышеперечисленные - получатели субсидий).

1.4. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (Орликов пер., д. 1/11, г. Москва);

- Управлением Федерального казначейства по Владимирской области (Октябрьский проспект, д. 3, г. Владимир);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области (ул. Диктора Левитана, д. 2, г. Владимир);

- органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации Владимирской области;
- структурными подразделениями администраций муниципальных районов и муниципальными учреждениями по вопросам развития сельского хозяйства (далее - управление сельского хозяйства);
- российскими кредитными учреждениями, действующими на территории Владимирской области;
- органами прокуратуры, государственного финансового контроля, правоохранительными органами.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по месту нахождения Департамента:

почтовый адрес Департамента: 600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dsx.avo.ru>). Адрес электронной почты: dshp@avo.ru.

1.5.2. Получатели субсидий обращаются в Департамент для получения консультации или информации о предоставлении государственной услуги:

а) на развитие элитного семеноводства; оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства; развитие садоводства, поддержка закладки и ухода за многолетними насаждениями; развитие производства продукции растениеводства; восстановление мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и гидротехнических сооружений; воспроизводство плодородия почв; поддержку производства овощей защищенного грунта; поддержку элитного семеноводства; на техническую и технологическую модернизацию, инновационное развитие агропромышленного комплекса - в отдел растениеводства, плодородия почв и механизации (кабинеты №2А, 4А, телефоны: 54-03-89, 54-03-64);

б) на поддержку мясного животноводства и птицеводства; поддержку племенного животноводства; организацию мероприятий по борьбе с лейкозом крупного рогатого скота; поддержку товарной аквакультуры; повышение продуктивности в молочном скотоводстве; содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных; приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных - в отдел животноводства и племенного дела (кабинеты №11А, 1, телефоны: 54-18-35, 54-19-53);

в) на поддержку крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов; поддержку отдельных подотраслей сельского хозяйства в части предоставления грантов на развитие семейной животноводческой фермы, создание и развитие КФХ и на развитие материально-технической базы СПоК; поддержку крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов; - в отдел развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе (кабинеты №5А, 3А, телефоны: 54-09-15, 77-88-56);

г) на поддержку кредитования подотрасли растениеводства; поддержку кредитования подотрасли животноводства; возмещение части процентной ставки по кредитам, взятым малыми формами хозяйствования; поддержку инвестиционного

кредитования в агропромышленном комплексе - в отдел государственной поддержки кредитования (кабинеты №2Б, 3, телефоны: 77-88-69, 77-91-68);

д) по управлению рисками в отраслях растениеводства и животноводства - в отдел финансовой политики (кабинеты №35, 37, телефоны: 77-88-12, 77-91-62);

е) на привлечение и закрепление в сельскохозяйственном производстве молодых специалистов – в отдел оргработы, кадрового и информационного обеспечения (кабинеты 10А, 32А, телефоны: 77-88-96, 77-84-99).

1.5.3. Департамент предоставляет государственную услугу в соответствии со следующим графиком:

начало рабочего дня: 09.00 час.;

окончание рабочего дня: 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте Департамента (<http://www.dsx.avo.ru/>).

1.5.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

1.5.6. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Сельское хозяйство» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Осуществление государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.3. Результатом оказания государственной услуги является предоставление или обоснованный отказ в предоставлении субсидий.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении получателя субсидий за получением консультации по вопросу предоставления государственной услуги или подаче (получении) документов не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления.

Иные сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», №2, 11.01.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 06.08.2012, №32, ст. 4549);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, №8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, №5, ст. 377);

- Законом Владимирской области от 27.04.2011 №22-ОЗ «О развитии сельского хозяйства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», №103, 30.04.2011);

- постановлением Губернатора области от 13.10.2005 №573 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №327 - 334, 26.10.2005);

- постановлением Губернатора области от 25.09.2012 №1065 «Об утверждении Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013 - 2020 годы» («Владимирские ведомости», №188, 06.10.2012);

- постановлением Губернатора области от 27.02.2013 №217 «О порядке предоставления субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках Государственной программы развития агропромышленного комплекса Владимирской области на 2013 - 2020 годы» («Владимирские ведомости», №42, 09.03.2013) (далее - Порядок);

- постановлением администрации области от 09.03.2017 №217 «О порядке отбора участников мероприятий по развитию семейных животноводческих ферм, поддержке начинающих фермеров и развитию материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 13 марта, № 3300201703130009).

2.6. Для получения субсидий в Департамент получатели субсидий представляют заявление на предоставление субсидий по каждому виду государственной поддержки (далее - заявление) с приложением договора (дополнительного соглашения к договору) государственной поддержки (далее - договор) и документов, определенных Порядком.

Сроки предоставления документов устанавливаются приказом Департамента.

Заявление может быть подано в электронном виде, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- проведение процесса ликвидации, банкротства в отношении юридических лиц, прекращение деятельности в качестве ИП;

- наличие принадлежности к иностранным юридическим лицам, а также российским юридическим лицам, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получение средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами субсидий на цели, указанные в Порядке;

- наличие средней заработной платы работников организаций за отчетный финансовый год ниже среднеотраслевого уровня (за исключением сельхозтоваропроизводителей);

- наличие средней заработной платы работников не ниже минимальной заработной платы, установленной законодательством Российской Федерации (для сельхозтоваропроизводителей);

- наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- наличие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных

инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным Порядком, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- несоблюдение получателем субсидий сроков предоставления документов, установленных Департаментом;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- отсутствие лимита бюджетных обязательств по соответствующим направлениям государственной поддержки.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от получателя субсидии:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, 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 Владимирской области. Получатель субсидии вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения Департамента, ответственного за осуществление государственных услуг.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.9.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, занимаемом Департаментом.

2.10. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:
информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.12.1. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявлений и документов от получателей субсидий;
- рассмотрение и проверка документов, заключение договора;
- оформление документов на выплату субсидий.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов от получателей субсидий».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент от получателя субсидий заявления и документов, указанных в Административном регламенте.

3.2.2. Главный специалист-эксперт отдела животноводства и племенного дела, главный специалист-эксперт отдела растениеводства, плодородия почв и механизации, главный специалист-эксперт отдела государственной поддержки кредитования, главный специалист-эксперт отдела финансовой политики, ведущий специалист-эксперт отдела оргработы, кадрового и информационного обеспечения, ведущий специалист-эксперт отдела развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - специалисты Департамента), осуществляют:

- прием заявлений от получателей субсидий;

- проверку соблюдения сроков обращения за субсидией;
- регистрацию заявлений. Срок регистрации - в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от получателей субсидий.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение и проверка документов, заключение договора на оказание государственной поддержки».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от получателей субсидий.

3.3.2. Специалисты Департамента осуществляют проверку представленных получателем субсидии документов в течение 15 рабочих дней (в течение 10 рабочих дней – на поддержку кредитования подотрасли растениеводства, поддержку кредитования подотрасли животноводства, поддержку инвестиционного кредитования в агропромышленном комплексе (далее - возмещение процентной ставки)) со дня регистрации принятых документов, регистрируют заявление получателя субсидии в порядке поступления заявлений в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

Представленные документы на возмещение процентной ставки организациям рассматриваются Департаментом в течение 10 рабочих дней.

По результатам проверки документов на возмещение процентной ставки Департамент делает соответствующую запись в журнале регистрации (о приеме или отказе), при этом получателям субсидий в течение 10 рабочих дней направляется соответствующее письменное уведомление.

Департамент направляет получателю субсидий письменное уведомление о принятии представленных документов (кроме документов на возмещение процентной ставки) к субсидированию или об отказе в принятии с указанием причин отказа и делает соответствующую запись в журнале регистрации.

3.3.3. В течение 15 рабочих дней после письменного уведомления о принятии решения Департамент заключает с получателем субсидий договор.

В договоре в обязательном порядке предусматриваются:

- объемы предоставляемых субсидий по направлениям государственной поддержки;
- значения показателей результативности предоставления субсидий;
- обязанность получателя субсидий предоставления отчета о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий по форме, утверждаемой Департаментом, в установленный срок;
- обязанность получателя субсидий предоставления отчетов по формам, в порядке и сроки, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Департаментом;
- порядок возврата субсидий в случае несоблюдения условий, установленных при их предоставлении;
- согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом, предоставившим субсидии, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Договор о предоставлении субсидий заключается на срок действия доведенных до Департамента лимитов бюджетных по направлениям государственной поддержки, предусмотренным Административным регламентом, до полного исполнения обязательств, предусмотренных договором.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение и проверка документов, заключение договора на оказание государственной поддержки.

3.4. Административная процедура «Оформление документов на выплату субсидий».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение договора.

3.4.2. Размер субсидии, предоставляемой за счет средств федерального и (или) областного бюджетов определяется Департаментом в соответствии с методикой расчета размера субсидии по направлениям государственной поддержки, утвержденной приказом Департамента.

3.4.3. Субсидии на оказание государственной поддержки перечисляются получателям субсидий не позднее 10-го рабочего дня после принятия Департаментом по результатам рассмотрения им документов, указанных в Порядке, решения (приказ) о перечислении субсидий на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, предоставляемых по направлению "Управление рисками в сельском хозяйстве", которые перечисляются на расчетные счета страховых организаций, а также грантов на развитие семейной животноводческой фермы, создание и развитие КФХ и на развитие материально-технической базы СПОК, которые перечисляются на лицевые счета неучастников бюджетного процесса, открытые в органе Федерального казначейства).

3.4.4. Специалисты Департамента после проверки представленных документов включают сумму субсидии, подлежащую к перечислению, в реестр на выплату субсидий (далее - реестр).

3.4.5. На основании реестра и договоров, заключенных между Департаментом и получателями субсидий, специалистами отдела финансовой политики Департамента в течение 5 календарных дней направляются в электронном виде в Управление Федерального казначейства по Владимирской области заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке, при наличии средств федерального и областного бюджетов на лицевом счете Департамента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление документов на выплату субсидий.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Департамента проверок исполнения специалистами Департамента положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Департамента немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителя - Губернатору области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



Блок-схема
исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации
области государственной услуги по осуществлению государственной поддержки
производства сельскохозяйственной продукции

