

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный
бюллетень

7 (234)/2017

21 ноября

БРЯНСК
2017

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ
И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

от 30.10.2017 г.

г. Брянск

№ 343

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области»

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», указом Губернатора Брянской области от 04.02.2013 № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю собой.

Заместитель директора департамента

ВОЛКОВА Г.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента семьи, социальной
и демографической политики Брянской области
от 30.10.2017 г. № 343

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Осуществление регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
на территории Брянской области»**

І. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области» (далее – Административный регламент) разработан департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области и определяет сроки, последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания.

Наименование государственной функции

2. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти Брянской области,
исполняющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – Департамент).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее – должностные лица Департамента). Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять государственную функцию, утверждается директором департамента.

Иных участников предоставления государственной функции не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52, (часть 1) статья 7007);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418) (далее – Правила).

распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее – Перечень);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14.05.2009);

постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.15.2015);

постановление Правительства Брянской области от 29.12.2014 № 676-п «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Брянской области» (Официальная Брянщина, № 36, 31.12.2014).

Предмет государственной функции

5. Предметом государственной функции является контроль за соблюдением поставщиками социальных услуг, осуществляющими свою деятельность на территории Брянской области, требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

Поставщиками социальных услуг являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание.

Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности поставщиков социальных услуг.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции имеют право: запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением поставщиками социальных услуг обязательных требований, и другие документы, необходимые в ходе проведения проверки, относящиеся к предмету проверки;

беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента о проведении проверки, посещать используемые при осуществлении деятельности поставщиком социальных услуг здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиками социальных услуг, в отношении которых проводится проверка и которые не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

выдавать поставщикам социальных услуг обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением поставщиками социальных услуг обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.41, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Брянской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа директора департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по согласованию с прокуратурой Брянской области, – копии документа о ее согласовании с прокуратурой Брянской области;

не препятствовать поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить поставщика социальных услуг или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверок;

не требовать от Поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

составлять акт проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

знакомить руководителя, иное должностное лицо поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в случае необходимости истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

не требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

не проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от поставщика социальных услуг представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области;

представить в Департамент дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки обязан:

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, к оборудованию, транспортным средствам;

в случае если документы и (или) информация, представленная поставщиком социальных услуг не соответствует документам и (или) информации, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить необходимые пояснения в письменной форме, а также вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является акт по установленной форме в 2 экземплярах согласно приложению №1; предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 2.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента.

12. Место нахождения Департамента: почтовый адрес: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88. Время работы: понедельник – четверг 8.30 – 17.45; пятница 8.30 – 16.30; обеденный перерыв в рабочие дни с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Директор департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, телефон 8(4832)41-56-25; факс 8(4832)62-11-10, E-mail: rpsbryansk@mail.ru.

13. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах указывается на официальном сайте Департамента в сети Интернет: <http://www.uszn032.ru>. Адреса, номера телефонов, контактная информация структурных подразделений указываются на официальном сайте Департамента, в разделе «О департаменте».

14. Порядок осуществления государственной функции указывается на официальном сайте Департамента в разделе «Административная реформа» «Административные регламенты».

15. Информирование заинтересованных лиц (далее – заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется специалистами Департамента в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону, при проведении личного приема);
в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
посредством факсимильной связи по телефону: 8(4832)62-11-10;
посредством обращения по электронной почте: rpsbryansk@mail.ru;
посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

16. Информация об исполнении государственной функции может быть сообщена по телефону. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственных функций, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по реализации государственных функций

17. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

18. Срок исполнения государственной функции:

срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Плановая проверка в отношении одного поставщика социальных услуг проводится не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с проверкой в отношении одного субъекта малого предпринимательства действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта поставщика социальных услуг.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

19. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия): планирование и подготовка проведения плановых выездных и документарных проверок; проведение плановой выездной проверки; проведение плановой документарной проверки; подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок; проведение внеплановой выездной проверки; проведение внеплановой документарной проверки; принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

20. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

21. В соответствии с законодательством данная государственная функция не оказывается в электронном виде.

21.1. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правилами: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России); сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России); выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр).

21.2. Департаментом при организации и проведении проверок непосредственно у поставщика социальных услуг запрашиваются следующие документы (перечень документов является исчерпывающим): учредительные и правоустанавливающие документы (устав);

документы о наличии материально-технического обеспечения деятельности в сфере социального обслуживания, об оборудовании помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями стандарта и порядка предоставления социальных услуг;

штатное расписание, документация об укомплектованности поставщика социальных услуг, квалификации и профессиональном образовании специалистов, должностные инструкции;

договора о предоставлении социальных услуг, индивидуальные программы предоставления социальных услуг;

документация, регламентирующая виды социальных услуг, сроки, порядок и условия их предоставления, информация о тарифах на эти услуги и об их стоимости;

документация о наличии на ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для оказания социальных услуг.

21.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика социальных услуг, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

Планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок

22. Основанием для принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается должностным лицом в соответствии с утвержденным Департаментом ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ежегодный план).

24. Должностное лицо Департамента до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) в орган прокуратуры на согласование проект ежегодного плана.

25. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Срок выполнения административной процедуры – это размещение не позднее 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на официальном сайте Департамента.

27. Критерии принятия решений: согласованные органами прокуратуры ежегодные планы проверок.

28. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный приказ Департамента о проведении проверки.

29. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент, или иным доступным способом.

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, утвержденного директором Департамента и согласованного с органами прокуратуры, на официальном сайте Департамента.

Проведение плановой выездной проверки

31. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный Департаментом ежегодный план проведения проверки, согласованный с органами прокуратуры, и приказ Департамента о проведении проверки.

32. Исполнение государственной функции в форме плановых выездных проверок осуществляется по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

33. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении выездной плановой проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

Департамент вправе привлечь к проведению выездной проверки иного поставщика социальных услуг, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

34. В рамках проверки должностное лицо изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, а также проверяет соблюдение организацией законодательства в сфере социального обслуживания.

35. При необходимости должностное лицо имеет право запросить документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения руководителя организации, а также проводит собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету ведения.

36. Должностное лицо проводит анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

37. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки, к которому прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Должностное лицо вносит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащие сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии в организации журнала учета проверок в проекте акта проверки делается соответствующая запись.

39. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

40. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

41. В случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки к акту проверки приобщается письменное возражение руководителя организации.

42. Срок выполнения государственной функции предусмотрен пунктом 18 настоящего административного регламента.

43. Критерий принятия решений: наличие либо отсутствие нарушений.

44. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю.

Проведение плановой документарной проверки

45. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный Департаментом ежегодный план проведения проверки, согласованный с органами прокуратуры, и приказ департамента о проведении проверки.

46. Исполнение государственной функции в форме плановой документарной проверки осуществляется в помещении Департамента.

47. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении плановой документарной проверки. В процессе документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в приказе Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных региональными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении проверки документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномочен-

ным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области в сфере социального обслуживания, Департамент вправе провести выездную проверку.

48. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки, к которому прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. Должностное лицо вносит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащие сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии в организации журнала учета проверок в проекте акта проверки делается соответствующая запись.

50. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

52. В случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки к акту проверки приобщается письменное возражение руководителя организации.

53. Срок выполнения государственной функции предусмотрен пунктом 18 настоящего административного регламента.

54. Критерий принятия решений: наличие либо отсутствие нарушений.

55. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

56. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания;

мотивированное представление должностного лица Департаментом по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиком социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в адрес Правительства Брянской области, поставщиков социальных услуг, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении поставщиком социальных услуг обязательных требований;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Брянской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов в сфере социального обслуживания по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Департамент заявления от поставщика социальных услуг о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки поставщика социальных услуг предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщиков социальных услуг.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с поставщиком социальных услуг и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

По решению директора Департамента, заместителя директора Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

57. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственной функции.

58. Административные действия, осуществляемые должностным лицом Департамента, при организации внеплановой проверки:

о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, поставщик социальных услуг уведомляются Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент.

Уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа Департамента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

59. Критерий принятия решений: решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

60. Срок выполнения административной процедуры - день подписания приказа о проведении внеплановой проверки.

61. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении внеплановой проверки и уведомление поставщика социальных услуг о ее проведении в установленных случаях.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Департамента о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

63. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о проведении внеплановой проверки и уведомление поставщика социальных услуг о ее проведении в установленных случаях.

64. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица Департамента, указанные в приказе.

65. Исполнение государственной функции в форме внеплановых выездных проверок осуществляется в помещениях организаций.

66. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении выездной внеплановой проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проверки проверяют исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также факты, изложенные в поступивших в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан при предоставлении социальных услуг, факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

67. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

внесение записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Срок выполнения государственной функции предусмотрен пунктом 18 настоящего административного регламента.

69. Критерий принятия решений: наличие либо отсутствие нарушений.

70. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю и направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято

решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Проведение внеплановой документарной проверки

71. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о проведении внеплановой проверки и уведомление поставщика социальных услуг о ее проведении в установленных случаях.

72. Исполнение государственной функции в форме внеплановой документарной проверки осуществляется в помещении Департамента.

73. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента при проведении документарной внеплановой проверки.

Должностные лица изучают материалы и документы, поступившие из организации, с целью проверки: исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

фактов, изложенных в поступивших в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области в сфере социального обслуживания, Департамент вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

74. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Внесение записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Срок выполнения государственной функции предусмотрен пунктом 18 настоящего административного регламента.

76. Критерий принятия решений: наличие либо отсутствие нарушений.

77. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю и направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований

78. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственной функции.

79. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований или требований, установленных региональными правовыми актами, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направить материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

80. Осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя организации информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

81. Срок выполнения административной процедуры – срок устранения нарушений, установленный в предписании об устранении выявленных нарушений.

82. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

83. Результат выполнения административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений; составление протокола об административном нарушении.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства должностными лицами Департамента осуществляется запись о выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

85. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;

выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;

принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

86. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Департамента, а также рассмотрение жалоб граждан.

87. В рамках осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, поставщиков социальных услуг);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Брянской области.

88. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов должностное лицо Департамента, ответственное за организацию работы по проведению проверки, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

89. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

90. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении государственной функции.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при вы-

явлении фактов нарушения должностными лицами Департамента порядка исполнения государственной функции, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица).

91. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции актом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

92. По результатам проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляется акт (справка) проверки, который подписывается членами комиссии.

93. Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.

94. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

95. Директор департамента организует и осуществляет общий контроль за проведением проверок должностными лицами Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

96. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента.

97. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственных функций

99. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
нарушение срока исполнения государственной функции;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для исполнения государственной функции;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. Ответ на обращение (жалобу) заинтересованного лица или его законного представителя не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, исполняющего государственную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

104. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента является обращение, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес Департамента либо в ходе личного приема.

106. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица департамента;

фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагается суть предложения, заявления или жалобы;

проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

107. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица департамента, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

108. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Департамента, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

109. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Департамента в связи с исполнением государственной функции подается жалоба в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

111. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов

и материалов о деятельности федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

113. Директор департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

114. Правительство Брянской области.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, осуществляющего государственную функцию, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя (его представителя) о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

117. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

118. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то директор принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

119. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется ответ с указанием причин, почему жалоба (претензия) признана необоснованной.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Департамент семьи, социальной и демографической политики

Брянской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ г.
(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), юридического лица,

индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании _____

_____ г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

_____ г.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

« ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований

(с указанием положений(нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Департамент семьи, социальной и демографической политики
Брянской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений (к Акту проверки, проведенной в рамках организации
осуществления государственного регионального контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(место составления предписания)

Наименование, адрес проверяемого лица _____

(юридического лица, индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. руководителя (уполномоченного представителя юридического лица)

Основание (дата, номер приказа по проверке): _____

Содержание нарушений: _____

Основание вынесения предписания _____

(перечень нормативно-правовых актов)

Предписываю: _____

принять следующие меры по устранению выявленных нарушений

1. _____

Срок до: _____

2. _____

Срок до: _____

О результатах рассмотрения Акта и исполнения данного предписания сообщить в установленный срок в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д.88, кабинет № _____

(наименование отдела)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

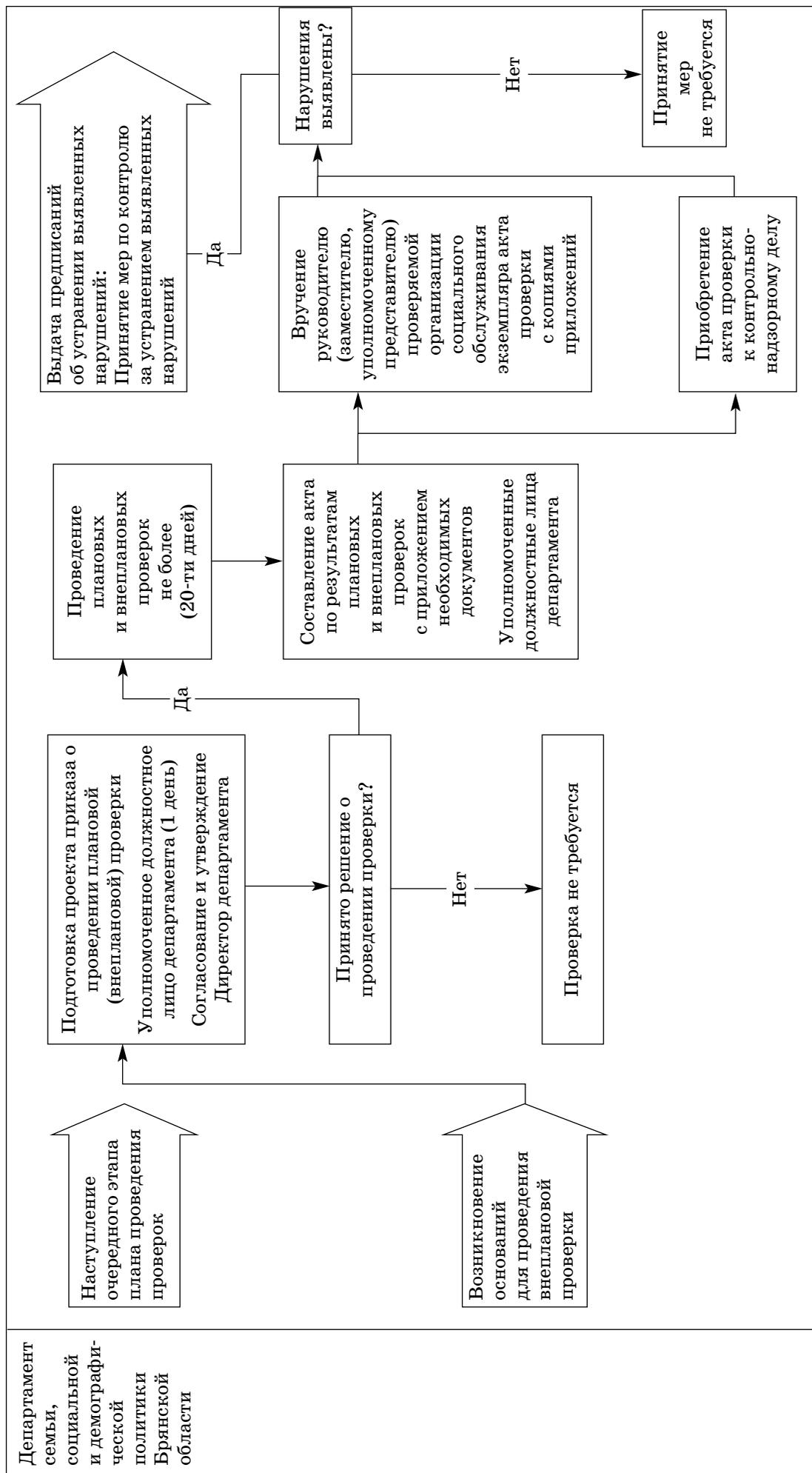
Предписание получил _____

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области»



Заместитель директора департамента

ВОЛКОВА Г.Г.

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 09.11.2017 г.

г. Брянск

№ 303

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

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 прилагаемые административные регламенты: – административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Развитие льноводства»; – административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Поддержка многолетних насаждений».

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 09.11.2017 г. № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
на мероприятие «Поддержка многолетних насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Поддержка многолетних насаждений» на следующие цели:

возмещение части затрат на поддержку многолетних насаждений.

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»:

- depagro32.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

- ot.del.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 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 возмещения части затрат на поддержку многолетних насаждений.

Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение части затрат на поддержку многолетних насаждений.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – районные управления сельского хозяйства), Федеральной налоговой службы России в части получения сведений Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и(или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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 десяти 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 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 № 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»;

– 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 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.

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);

– заявление-согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);

– заявление о том, что Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Брянской области;

– 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 поддержку многолетних насаждений: 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 многолетних плодовых и (или) ягодных насаждений;

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

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

Все копии представленных документов должны быть заверены руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии.

б) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), получаемых с помощью межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России.

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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента (полная версия или извлечение);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления 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.

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

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

2.17.8. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (кабинеты 210, 218 – отдела растениеводства) обеспечены необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.18.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

2.19. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

2.19.1. 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;

2.19.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.19.1, 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 течении 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.

3.4.3. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные заявления и документы в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

3.4.5. 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. Департамент перечисляет не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельхозтоваропроизводителей – получателей субсидии на основании подписанного приказа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – двадцать пять рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

3.5.7. 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.

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

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий через Районное управление сельского хозяйства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Перечисление субсидий.

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

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

При поступлении средств федерального бюджета, предназначенных для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, департамент в соответствии с соглашениями осуществляет их перечисление на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

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 пре-

доставления 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 мероприятие «Поддержка многолетних насаждений»

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
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

1	2	3	4
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
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 мероприятие «Поддержка многолетних насаждений»

В департамент сельского хозяйства
Брянской области

от _____

(полное наименование сельскохозяйственного
товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

субсидию _____

_____ (вид субсидии)

Субсидию прошу перечислить (указать банковские реквизиты получателя субсидии):

Наименование банка _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК банка _____

ИНН, КПП получателя _____

Расчетный счет получателя субсидий _____

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

Согласен на осуществление департаментом, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

(перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____

Дата _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Поддержка многолетних насаждений»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению субсидий на мероприятие «Поддержка многолетних насаждений»**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Развитие льноводства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на мероприятие «Развитие льноводства» на следующие цели:

на возмещение затрат за приобретение техники, оборудования, машин и механизмов, необходимых для производства сельскохозяйственной продукции льноводства;

на возмещение затрат на строительство новых заводов по глубокой и (или) первичной переработке льна-долгунца;

на возмещение затрат за реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию действующих льнозаводов по первичной переработке льна-долгунца;

на возмещение затрат на производство льна и конопли (в переводе на волокно);

на возмещение затрат за строительство и реконструкцию складских помещений для хранения льно-тресты и льноволокна.

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»:

– deagro32.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 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 развитие льноводства.

Субсидии выделяются на следующие цели:

на возмещение затрат за приобретение техники, оборудования, машин и механизмов, необходимых для производства сельскохозяйственной продукции льноводства;

на возмещение затрат на строительство новых заводов по глубокой и (или) первичной переработке льна-долгунца;

на возмещение затрат за реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию действующих льнозаводов по первичной переработке льна-долгунца;

на возмещение затрат на производство льна и конопли (в переводе на волокно);

на возмещение затрат за строительство и реконструкцию складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее – районные управления сельского хозяйства), Федеральной налоговой службы России в части получения сведений Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и(или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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 десяти 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 календарных 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»;
- 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 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 сельскохозяй-

ственной 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.

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);

– заявление-согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей)

– заявление о том, что Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области;

– справку-расчет на предоставление субсидии.

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

а) по приобретению техники, оборудования, машин и механизмов, необходимых для производства сельскохозяйственной продукции льноводства, – копии договоров (контрактов) на приобретение техники и оборудования, машин и механизмов; счетов-фактур; товарных накладных; актов приема-передачи техники, оборудования, машин и механизмов; платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным действующим законодательством, и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов); документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги (при осуществлении расчетов денежными средствами);

б) на строительство новых заводов по глубокой и (или) первичной переработке льна-долгунца, реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию действующих льнозаводов по первичной глубокой переработке льна-долгунца:

при строительстве подрядным способом – копии сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и модернизации действующих льнозаводов по первичной переработке льна-долгунца; актов приема-сдачи выполненных работ (форма КС-2); справок о стоимости выполненных строительно-монтажных работ (форма КС-3); товарных накладных на материалы в случае строительства из материалов заказчика и актов приема-передачи строительных материалов подрядчику; при завершении строительства – разрешения на ввод в эксплуатацию; копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами;

при строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и модернизации хозспособом – копии сметной документации, дефектной ведомости, документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные); актов на списание материалов; приказов о назначении ответственного лица за проведение строительных работ; ведомостей о выплате заработной платы;

в) на строительство и реконструкцию складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна:

при строительстве и реконструкции подрядным способом – копии сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству и реконструкции складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна; актов приема-сдачи выполненных работ (форма КС-2); справок о стоимости выполненных строительно-монтажных работ (форма КС-3); товарных накладных на материалы – в случае строительства из материалов заказчика и актов приема-передачи строительных материалов подрядчику; при завершении строительства – разрешения на ввод в эксплуатацию, платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами (в случае осуществления безналичных расчетов), документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги (при осуществлении расчетов денежными средствами);

при строительстве, реконструкции хозспособом – копии сметной документации, дефектной ведомости, документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные); актов на списание материалов; приказов о назначении ответственного лица за проведение строительных работ; ведомостей о выплате заработной платы;

г) на возмещение затрат на производство льна и конопли (в переводе на волокно) – копии приемных квитанций (форма ПК-16) на закупку продукции из льна, конопли, заверенные получателем субсидии и ГКУ, справку о сумме затрат на выращивание льна-долгунца и производство льнотресты по данным бухгалтерского учета по состоянию на 15 октября текущего года, заверенную получателем субсидии;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности;

справку о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя на территории Брянской области в год предоставления субсидии посевных площадей под посевами льна-долгунца в текущем году, заверенную руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя и ГКУ.

Все копии представленных документов, кроме платежных поручений, должны быть заверены в установленном порядке руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии.

Копии платежных поручений заверяются кредитной организацией.

д) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и(или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), получаемых с помощью межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России.

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента (полная версия или извлечение);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления 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.

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

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

2.17.8. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (кабинеты 210, 218 – отдела растениеводства) обеспечены необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.18.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

2.19. Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам.

2.19.1. 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;

2.19.2. Кроме условий доступности государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.19.1, 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, осуществление межведомственного запроса;
- 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 течении 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, осуществление межведомственного запроса.

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.

3.4.3. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные заявления и документы в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

3.4.5. 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. Департамент перечисляет не позднее десятого рабочего дня на расчетные счета сельхозтоваропроизводителей – получателей субсидии на основании подписанного приказа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – двадцать пять рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

3.5.7. 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.

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

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий через Районное управление сельского хозяйства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Перечисление субсидий.

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

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

При поступлении средств федерального бюджета, предназначенных для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, департамент в соответствии с соглашениями осуществляет их перечисление на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

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 (бездействия) 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 мероприятия «Развитие льноводства»

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

1	2	3	4
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 «Жириятинское районное управление сельского хозяйства»	242030, с. Жириятино, 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
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
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

В департамент сельского хозяйства
Брянской области

от _____
(полное наименование сельскохозяйственного
товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
субсидию _____

_____ (вид субсидии)

Субсидию прошу перечислить (указать банковские реквизиты получателя субсидии):

Наименование банка _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК банка _____

ИНН, КПП получателя _____

Расчетный счет получателя субсидий _____

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

Согласен на осуществление департаментом, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

_____ (перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____

Дата _____

М.П.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению субсидий на мероприятие «Развитие льноводства»**



УТОЧНЕНИЕ

В информационном бюллетене «Официальная Брянщина» № 6(233) от 10.11.2017 на странице 3 в проекте Закона Брянской области «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» по техническим причинам была допущена опечатка.

Абзац 2 пункта 2 статьи 1 следует читать так: «Прогнозируемый общий объем доходов областного бюджета на 2019 год в сумме 50 499 940 884,00 рубля, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 26 215 223 000,00 рубля, и на 2020 год в сумме 52 855 206 484,00 рубля, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 27 289 572 000,00 рубля».

Приносим свои извинения.

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
И РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

	Среднеси соч- ная численность на 01.01.2017 го- да, ед.	Среднеси соч- ная численность на 01.10.2017 го- да, ед.	Начисленная за январь- сентябрь 2017 года зара- ботная плата, тыс. рублей	в том числе:		
				за счет областно- го бюджета, тыс. рублей	за счет федераль- ного бюджета, тыс. рублей	за счет доходов от предпринима- тельск кой и иной деятельности, тыс. рублей
Всего по органам власти и учреждениям	42 892,0	42 480,0	7 698 742,3	2 903 826,7	148 433,1	4 098 003,3
<i>в том числе:</i>						
государственные гражданские служащие	1 427,0	1 422,0	470 346,8	426 470,0	43 876,8	0,0
работники, не являющиеся государственны- ми гражданскими служащими	41 465,0	41 058,0	7 228 395,5	2 477 356,7	104 556,3	4 098 003,3

**ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
январь-сентябрь 2017 года**

(тыс. рублей.)

	Уточненный план на 2027 год	Кассовое исполне- ние за 9 месяцев 2017 года	Кассовое исполнение			кассовое исполне- ние за 2027 год к: уточнен. плану на 2017 год, %
			июль	август	сентябрь	
ДОХОДЫ	52 504 502,3	37 755 102,1	4 689 687,4	3 553 145,4	4 316 502,3	71,9
РАСХОДЫ	53 486 419,9	35 213 991,1	3 934 371,9	2 984 257,8	4 414 227,2	65,8
Процентные расходы	693 002,4	283 533,7	17 874,9	18 997,7	17 437,6	40,9
<i>Обслуживание государственного и муниципального долга</i>	693 002,4	283 533,7	17 874,9	18 997,7	17 437,6	40,9
Непроцентные расходы	52 793 417,5	34 930 457,4	3 916 497,0	2 965 260,1	4 396 789,6	66,2
ДЕФИЦИТ (-) ПРОФИЦИТ (+)	-981 917,6	2 541 111,0	755 315,5	568 887,6	-97 724,9	-258,8
ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита областного бюджета - всего	981 917,6	2 541 111,0	-755 315,5	-568 887,6	97 724,9	258,8
Источники внутреннего финансирования дефицита	981 917,6	-2 541 111,0	-755 315,5	-568 887,6	97 724,9	-258,8
<i>из них:</i>						
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	63 182,2	-2 937 922,4	-340 439,0	0,0	0,0	0,0
<i>привлечение кредитов</i>	3 001 104,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>погашение кредитов</i>	-2 937 922,4	-2 937 922,4	-340 439,0	0,0	0,0	100,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-504 157,0	129 563,0	340 439,0	-746 832,0	0,0	-25,7
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	25 694,6	497 827,4	-99 448,4	-48 028,4	-37 534,7	
Изменение остатков на счетах	1 397 197,8	-230 579,0	-655 867,1	225 972,8	135 259,6	

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области №343 от 30.10.2017 г. «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области»	3
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области №303 от 09.11.2017 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»	22
Уточнение	42
Сведения о численности государственных гражданских служащих Брянской области и работников государственных учреждений Брянской области	43
Основные характеристики областного бюджета январь-сентябрь 2017 года	43

12+

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный бюллетень

Учредитель — Правительство Брянской области

Издатель — департамент внутренней политики Брянской области,
241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

Главный редактор — Н.М. Точилина

Адрес редакции: 241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

Тел. (4832) 55-56-25

Распространяется бесплатно.