

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный
бюллетень

2 (212)/2015

27 февраля

БРЯНСК
2015

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный бюллетень

Учредитель — Правительство Брянской области

Адрес: г. Брянск, проспект Ленина, 33

Тел. (4832) 55-56-39

Распространяется бесплатно.

Ответственный за выпуск С.В. Матвиевская

Подписано в печать 27.02.2015. Формат 60×84 1/8. Бумага газетная.
Печать офсетная. Гарнитура «PetersburgC». Усл. печ. л. 12,09. Тираж 999. Заказ 1185.
ГУП «Брянское областное полиграфическое объединение»
241019, г. Брянск, пр-т Ст. Димитрова, 40

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 17 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 66-пр

**О внесении изменений
в приказ администрации Губернатора Брянской области
и Правительства Брянской области
от 27 января 2014 года № 23-пр**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Внести изменения в перечень услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования и повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области» сверх установленного государственного задания для физических и юридических лиц на платной основе, утвержденный приказом администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области от 27 января 2014 года № 23-пр «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования и повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области» сверх установленного государственного задания для физических и юридических лиц на платной основе» (с учетом изменений, внесенных приказом администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области от 2 декабря 2014 года № 575-пр), изложив его в прилагаемой редакции.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора

С. Н. Пилипушко

П Е Р Е Ч Е Н Ь

услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением
дополнительного профессионального образования и повышения
квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Брянской области» сверх установленного
государственного задания для физических и юридических лиц на платной
основе

№ п. п.	Наименование	Нормативный срок обучения
1.	Программа обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области	72 часа, 36 часов
2.	Программа первоначальной подготовки спасателей МЧС России	113 часов
3.	Программа первоначальной подготовки спасателей России	114 часов
4.	Программа первоначальной подготовки спасателей нештатных аварийно-спасательных формирований	72 часа
5.	Программа первоначальной подготовки спасателей нештатных аварийно-спасательных формирований на право ведения газоспасательных работ	72 часа
6.	Программа обучения личного состава спасательных служб	36 часов
7.	Программа обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований	20 часов
8.	Программа обучения работающего населения в области безопасности жизнедеятельности	19 часов
9.	Учебная программа для повышения квалификации преподавателей - организаторов курса ОБЖ в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	36 часов
10.	Программа подготовки судоводителей маломерных судов в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области	75 часов
11.	Программа подготовки членов общества спасания на водах на базе государственной инспекции по маломерным судам и в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области	10 часов

12.	Программа обучения руководителей и сотрудников единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований и дежурно-диспетчерских служб объектов экономики в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области	72 часа, 36 часов
13.	Программа обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда членов комитетов (комиссий) по охране труда	40 часов
14.	Программа обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей организаций, заместителей руководителей организаций, в том числе курирующих вопросы охраны труда, заместителей главных инженеров по охране труда, работодателей - физических лиц, иных лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью	40 часов
15.	Программа обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда	40 часов
16.	Программа обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работников представительных органов	40 часов
17.	Программа обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов, инженерно-технических работников, осуществляющих организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технических надзор за проведением работ	40 часов
18.	Программа обучения и проверки знаний требований охраны труда работников групп смешанного состава	40 часов
19.	Программа подготовки работников объектов использования атомной энергии «Радиационная безопасность при эксплуатации радиационных источников, радиоактивных веществ, учет, контроль и физическая защита радиационных источников и радиоактивных веществ»	72 часа
20.	Программа подготовки работников объектов, использующих источники ионизирующих излучений (генерирующих) «Радиационная безопасность при эксплуатации источников ионизирующих излучений (генерирующих), радиоактивных веществ, учет, контроль и физическая защита радиационных источников и радиоактивных веществ»	72 часа
21.	Программа подготовки специалистов радиационного наблюдения и контроля	20 часов
22.	Программа подготовки личного состава санитарных звеньев и постов по оказанию первой медицинской помощи	72 часа
23.	Программа подготовки лиц, выполняющих пожароопасные работы	7 часов
24.	Программа подготовки руководителей организаций и лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности	7 часов
25.	Программа подготовки руководителей детских загородных оздоровительных учреждений по пожарно-техническому минимуму	7 часов
26.	Программа подготовки лиц, обучающих население мерам противопожарной безопасности по месту жительства	7 часов

27.	Программа профессиональной подготовки «Стропальщик»	132 часов
28.	Программа подготовки должностных лиц и специалистов к действиям в контртеррористических операциях в условиях возникновения угрозы совершения террористического акта и минимизации последствий террористических актов	36 часов
29.	Программа подготовки должностных лиц и специалистов к участию в организации мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий проявлений терроризма	36 часов
30.	Программа подготовки инженерно-технических работников, ответственных за содержание грузоподъемных кранов в исправном состоянии	52 часа
31.	Программа подготовки лиц, ответственных за безопасное производство работ кранами	64 часа
32.	Программа подготовки инженерно-технических работников по надзору за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин	58 часов
33.	Программа специального первоначального обучения пожарных-спасателей подразделений пожарной охраны	408 часов
34.	Программа специального первоначального обучения пожарных подразделений пожарной охраны	336 часов
35.	Программа первоначальной подготовки радиотелефонистов (диспетчеров) и лиц, их подменяющих, подразделений пожарной охраны	90 часов
36.	Программа первоначальной подготовки водителей пожарных автомобилей	90 часов
37.	Программа первоначальной подготовки водителей добровольных пожарных команд Брянской области	40 часов
38.	Программа первоначальной подготовки начальников добровольных пожарных команд Брянской области	40 часов
39.	Программа первоначальной подготовки пожарных добровольных пожарных команд	40 часов
40.	Программа индивидуального первоначального обучения пожарных подразделений пожарной охраны	76 часов
41.	Программа переподготовки постовых на посту безопасности газодымозащитной службы	32 часа
42.	Программа переподготовки газодымозащитников для работы в средствах индивидуальной защиты органов дыхания	37 часов
43.	Программа переподготовки помощников начальников караулов подразделений пожарной охраны	338 часов
44.	Программа переподготовки командиров отделений подразделений пожарной охраны	438 часов
45.	Программа подготовки мотористов пожарных мотопомп	34 часа
46.	Программа переподготовки водителей для работы на специальных пожарных автомобилях с электроустановками	40 часов
47.	Программа переподготовки при назначении на должность водителя пожарного автомобиля	40 часов
48.	Программа повышения квалификации старших водителей пожарных частей пожарной охраны	40 часов
49.	Программа переподготовки водителей пожарных автолестниц подразделений пожарной охраны	138 часов

50.	Программа переподготовки водителей пожарных автоподъемников подразделений пожарной охраны	134 часа
51.	Программа переподготовки лиц, назначаемых на должность подменных радиотелефонистов (диспетчеров)	40 часов
52.	Программа повышения квалификации начальников караулов	40 часов
53.	Программа повышения квалификации водителей пожарных автомобилей	40 часов
54.	Программа повышения квалификации радиотелефонистов	40 часов
55.	Программа обучения на право работы в средствах индивидуальной защиты органов дыхания	74 часа
56.	Программа повышения квалификации командиров отделений	35 часов
57.	Программа обучения должностных лиц, работников и специалистов по пожарно-техническому минимуму	16 часов
58.	Программа подготовки рабочих, выполняющих огнезащитные работы	24 часа
59.	Программа обучения мерам пожарной безопасности работников, проводящих сварочные и другие огневые работы	7 часов
60.	Программа повышения квалификации специалистов по монтажу, наладке и эксплуатации систем пожарной и охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, а также установок пожаротушения	72 часа
61.	Программа профессиональной переподготовки операторского персонала системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	250 часов
62.	Программа подготовки операторского персонала системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	76 часов
63.	Программа подготовки персонала дежурно-диспетчерских служб в рамках функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	36 часов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 17 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 110-пр

**Об утверждении ведомственного перечня
государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
государственными бюджетными учреждениями,
подведомственными администрации
Губернатора Брянской области
и Правительства Брянской области**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными бюджетными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.

2. Признать утратившими силу приказы администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области:

от 10 января 2014 года № 2-пр «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) областными государственными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, применяемого для формирования государственного задания»;

от 28 мая 2014 г. № 179-пр «О внесении изменений в приказ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области от 10 января 2014 года № 2-пр «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) областными государственными учреждениями, подведомственными администрации

Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, применяемого для формирования государственного задания».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора

С. Н. Пилипушко

Утвержден

приказом администрации Губернатора Брянской области и
Правительства Брянской области
от 17 февраля 2015 г. № 110-пр

Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, подведомственными администрациями Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Наименование государственной услуги или работы	Код ОКВЭД, которому соответствует государственная услуга или работа	Наименование исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Код исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Наименование государственного учреждения	Код государственного учреждения в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	Содержание государственной услуги или работы	Условия (формы) оказания государственной услуги или выполнения работы	Вид деятельности государственного учреждения	Категории потребителей государственной услуги или работы	Наименования показателей, характеризующих качество оказания государственной услуги (выполнения работы)	Наименования показателей, характеризующих качество оказания государственной услуги (выполнения работы)	Указание на бесплатность или платность государственной услуги или работы	Ревизиты НПД, являющихся основанием для включения государственной услуги или работы в ведомственный перечень государственных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень государственных услуг и работ
Управление, эксплуатация, комплексное обслуживание и материально-техническое обеспечение недвижимого имущества	70.32.2	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	Р0992	государственное бюджетное учреждение "Управление домами администрации Брянской области"	Р0853	управление, эксплуатация, комплексное обслуживание и материально-техническое обеспечение недвижимого имущества		прочие	органы государственной власти Брянской области	кв. м	отсутствие претензий со стороны учредителя (заказчик) к качеству оказания услуг; своевременное, полное и качественное выполнение запланированного объема работ по эксплуатации объектов недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151

70.32.2	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	R0992	государственное бюджетное учреждение "Управление домами администрации Брянской области"	R0853	приобретение основных средств (мебели, хозяйственного инвентаря); ремонт мебели и оборудования; обслуживание кондиционеров и бассейнов; уплата налога на имущество	прочие	органы государственной власти Брянской области	тыс. руб.	содержание в надлежащем техническом и пригодном для эксплуатации состоянии объектов государственного имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
70.32.2	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	R0992	государственное бюджетное учреждение "Управление домами администрации Брянской области"	R0853	аренда недвижимого имущества для размещения постоянного представителя Брянской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве	прочие	Правительство Брянской области	кв. м	аренда недвижимого имущества для размещения постоянного представителя Правительства Брянской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве; количество претензий со стороны учредителя к качеству оказания услуг	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
60.23	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	R0992	государственное бюджетное учреждение "Автобаза администрации Брянской области"	R0899	организация и осуществление автотранспортного обеспечения деятельности органов государственной власти Брянской области	учреждение, осуществляющее пассажирские перевозки	органы государственной власти Брянской области	тыс. руб.	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, виновниками которых являются работники учреждения; отношение автотомobile-дней пребывания подвизного состава в состоянии к календарному времени его пребывания на автотранспортном предприятии (коэффициент технической готовности); отсутствие жалоб	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151

Обеспечение функций Учредителя (участника, акционера) хозяйственных обществ от имени Брянской области	67.12	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	Р0992	государственное бюджетное учреждение Брянской области "Фонд имущества Брянской области"	Р0888	обеспечение функций Учредителя (участника, акционера) хозяйственных обществ от имени Брянской области		прочие	хозяйственные общества	тыс. руб.		бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
Реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) в объеме от 18 до 72 часов	80.42	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	Р0992	государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования и повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области»	Р0890	реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) в объеме от 18 до 72 часов	очная, очно-заочная	учебно-методический центр	должностные лица, специалисты гражданской обороны и уволенные работники областного уровня Брянской области; персонал государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; должностные лица органов управления и организаций, находящихся в зонах, подверженных воздействию быстроразвивающихся природных и техногенных процессов	человек	количество слушателей, успешно завершивших обучение в УМЦ по ГОЧС Брянской области; процент выполнения плана комплектования слушателями УМЦ по ГОЧС	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
Обучение личного состава добровольной пожарной охраны	80.42	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	Р0992	государственное бюджетное учреждение дополнительного образования и повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области»	Р0890	обучение личного состава добровольной пожарной охраны	очная, очно-заочная	учебно-методический центр	добровольные пожарные команды и дружины в муниципальных образованиях Брянской области	человек	количество слушателей, успешно завершивших обучение в УМЦ по ГОЧС Брянской области	бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151

92.62	92.62	администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области	R0992	государственное бюджетное учреждение дополнительного профессиональ- ного образования и повышения квалификации «Учебно- методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Брянской области»	R0890	проведение соревнований "Школа безопасности"	учебно- методический центр	Участники Всероссийского детско-юношеского движения "Школа безопасности"	мероприятия		бесплатная	пункт 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
-------	-------	---	-------	--	-------	---	----------------------------------	--	-------------	--	------------	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 27 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 149-пр

Об утверждении нормативов финансовых затрат на государственные услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, на 2015 – 2017 годы

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить прилагаемые нормативы финансовых затрат на государственные услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, на 2015 – 2017 годы.
2. Разместить приказ на официальном сайте администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора

С. Н. Пилипушко

Утверждены
 приказом администрации Губернатора
 Брянской области и Правительства
 Брянской области
 от 27 февраля 2015 г. № 149-пр

НОРМАТИВЫ

финансовых затрат на оказание государственных услуг, оказываемых
 государственными учреждениями, подведомственными администрации
 Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области

№ п.п.	Наименование государственной услуги	Единица измерения	Норматив финансовых затрат (руб.)		
			2015 год	2016 год	2017 год
1.	Аренда недвижимого имущества для размещения постоянного представительства Правительства Брянской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве	кв. м	2065,67	2272,23	2272,23
2.	Управление, эксплуатация, комплексное обслуживание и материально-техническое обеспечение недвижимого имущества	кв. м	150,23	150,23	150,23
3.	Реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) в объеме от 18 до 72 часов	человек	3443,96	3605,66	3605,66
4.	Обучение личного состава добровольной пожарной охраны	человек	3443,96	3605,66	3605,66

от 17 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 3/1-э

**О внесении изменений в приказ от 18.12.2014 № 54/47-э
«О единых (котловых) тарифах на услуги
по передаче электрической энергии
по сетям Брянской области на 2015 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», приказом Федеральной службы по тарифам от 09.12.2014 № 269-э/2 «Об утверждении предельных уровней тарифов на услуги по передаче электрической энергии по субъектам Российской Федерации на 2015 год», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 18.12.2014 № 54/47-э «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям Брянской области на 2015 год» следующее изменение:

— наименование пункта 2 приложения к приказу изложить в следующей редакции: «Население и приравненные к нему категории потребителей (тарифы указываются без учета НДС)».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года, и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления

Т. П. Тарасова

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

26 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 4/1-тр

**О внесении изменений и дополнений
в приказ управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 10 декабря 2013 года № 42/1-тр**

В целях обеспечения стабильной работы автомобильного транспорта при осуществлении пассажирских перевозок в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. пункт 2 приложения 1 изложить в следующей редакции:

2	перевозка пассажиров автомобильным транспортом на пригородных маршрутах, осуществляемая коммерческим транспортом, за километр пути составляет	1,80
	перевозка пассажиров автомобильным транспортом на пригородных маршрутах, осуществляемая по государственному и муниципальному заказу, за километр пути составляет	1,90

2. пункт 5 приложения 1 изложить в следующей редакции:

5	стоимость проездных билетов на месяц при проезде в автобусах городского сообщения:	
	– для граждан	696,00
	– для студентов очной формы обучения	313,00
	– для учащихся	200,00
	– для предприятий, организаций и учреждений	1160,00

3. пункт 6 приложения 1 изложить в следующей редакции:

6	стоимость проездных билетов на месяц при проезде в автобусах пригородного сообщения:	
	– для граждан (к месту работы и обратно) за 1 км пути	89,50
	– для обучающихся в учреждениях среднего и высшего профессионального образования очной формы обучения (между пунктами обучения и проживания), за 1 км пути	40,00
	– для обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального профессионального образования (между пунктами обучения и проживания) на месяц	203,50

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

Начальник управления

Т. П. Тарасова

от 2 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области.

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области и опубликовать в средствах массовой информации.

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 2 февраля 2015 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области. Субсидии предоставляются на следующие цели:

возмещение части затрат за строительство цехов (линий) для расфасовки фиточаев из лекарственных растений;

возмещение части затрат за строительство складских помещений для хранения сырья лекарственных растений;

возмещение части затрат за приобретение сельскохозяйственной техники для выращивания лекарственных растений и поливного оборудования;

возмещение части затрат за приобретение оборудования для расфасовки фиточаев;

возмещение части затрат за приобретенные сушилки для сырья лекарственных растений;

возмещение части затрат за строительство женьшенария;

возмещение части затрат за приобретение посевного и посадочного материала для коллекционного питомника.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, по ведомственной целевой программе «Развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области» (2014—2017 годы) (далее — государственная услуга). 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, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (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, ул. Горького, 58.

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

— приемная Департамента — 8(4832) 72-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

— начальник отдела растениеводства — 8 (4832) 74-66-87;

— специалисты отдела растениеводства — 8 (4832) 74-35-56, 74-95-13.

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»:

— selcom@ria-link.ru

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

— kineva_n@bk.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

— по письменным обращениям;

— по телефону;

— по электронной почте.

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

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

а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области. Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение части затрат за строительство цехов (линий) для расфасовки фиточаев из лекарственных растений;

возмещение части затрат за строительство складских помещений для хранения сырья лекарственных растений;

возмещение части затрат за приобретение сельскохозяйственной техники для выращивания лекарственных растений и поливного оборудования;

возмещение части затрат за приобретение оборудования для расфасовки фиточаев;

возмещение части затрат за приобретенные сушилки для сырья лекарственных растений;

возмещение затрат за строительство женьшенария;

возмещение затрат за приобретение посевного и посадочного материала для коллекционного питомника.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее — районные управления сельского хозяйства) в части получения сводной справки-расчета и пакета документов и управлением федеральной налоговой службы России

по Брянской области (далее — налоговая служба) в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

— Конституция Российской Федерации (с поправками);

— Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

— Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг) (с последующими изменениями);

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

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

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

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

2.6. 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 по мероприятиям программы;

— справка-расчет на предоставление субсидии;

— выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) - данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой. Получение документов и информации из налоговой службы осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

— справка о размере посевных площадей, имеющих у сельскохозяйственного товаропроизводителя, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем-получателем субсидии и ГКУ;

— 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.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) за строительство цехов (линий) для расфасовки фиточаев из лекарственных растений:

а) при строительстве подрядным способом — копии:

— сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству цехов (линий) для расфасовки фиточаев из лекарственных растений;

— 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;

— копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законодательством и установленными в соответствии с ними банковскими правилами;

б) при строительстве цехов (линий) для расфасовки фиточаев из лекарственных растений хозспособом — копии:

— сметной документации, дефектной ведомости, документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные);

— актов на списание материалов;

— приказа о назначении ответственного лица за проведение строительных работ;

— ведомостей о выплате заработной платы.

2) за строительство складских помещений для хранения сырья лекарственных растений:

а) при строительстве подрядным способом — копии:

— сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству складских помещений для хранения сырья лекарственных растений;

— 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;

— копии платежных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законодательством и установленными в соответствии с ними банковскими правилами;

б) при строительстве складских помещений для хранения сырья лекарственных растений хозспособом — копии:

— сметной документации, дефектной ведомости, документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные);

— акты на списание материалов;

— приказа о назначении ответственного лица за проведение строительных работ;

— ведомостей о выплате заработной платы.

3) за приобретение сельскохозяйственной техники для выращивания лекарственных растений и поливного оборудования — копии:

— договоров (контрактов) на приобретение сельскохозяйственной техники для выращивания лекарственных растений и поливного оборудования, счетов-фактур, товарных накладных;

— актов приема-передачи техники, оборудования;

— расчетных документов согласно форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, копии банковских документов должны быть заверены банком.

4) за приобретение оборудования для расфасовки фиточаев — копии:

— договоров (контрактов) на приобретение оборудования для расфасовки фиточаев, счетов-фактур, товарных накладных;

— платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров;

- актов приема-передачи оборудования расфасовки фиточаев;
- расчетных документов согласно форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, копии банковских документов должны быть заверены банком.

5) за приобретенные сушилки для сырья лекарственных растений копии:

- договоров (контрактов) на приобретение сушилок, счетов-фактур, товарных накладных;

- платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров;

- актов приема-передачи сушилок;

- расчетных документов согласно форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, копии банковских документов должны быть заверены банком.

- за строительство женьшенария:

а) при строительстве подрядным способом — копии:

- сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству женьшенария;

- 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;

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

б) при строительстве женьшенария хозспособом — копии:

- сметной документации, дефектной ведомости;

- документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные);

- акты на списание материалов;

- приказа о назначении ответственного лица за проведение строительных работ;

- ведомостей о выплате заработной платы.

7) за приобретение посевного и посадочного материала для коллекционного питомника — копии:

- договоров за приобретение посевного и посадочного материала для коллекционного питомника;

- счетов-фактур, накладных, платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров;

— сертификатов на посевной и посадочный материал, выданных соответствующими органами по сертификации посевного и посадочного материала;

— актов на посев и высадку посевного и посадочного материала, заверенных получателями субсидий.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, утвержденных нормативными правовыми актами Брянской области.

2.8. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от заявителя представляет в Департамент сводные справки-расчеты на предоставление государственной услуги.

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. 2.6. настоящего Регламента;

б) несоблюдение сроков предоставления документов.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент сводных справок-расчетов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела растениеводства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляются государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании по адресу:

— 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Горького, 58, каб. 65.

2.14.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти — Департамента.

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

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

2.14.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

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

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

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

2.14.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 65 — отдел растениеводства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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 2 к Регламенту.

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

- а) прием и регистрация сводной справки-расчета 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 сводной справки-расчета и пакета документов.

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

3.3.2. Сводные справки-расчеты и пакеты документов предоставляются в Департамент через Районные управления сельского хозяйства лично либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется после регистрации, в день поступления в Департамент.

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 сводных справок-расчетов и пакета документов в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении сводных справок-расчетов специалисты отдела растениеводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламенту.

3.4.4. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные сводные справки-расчеты и пакеты документов в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов.

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

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

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

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

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

3.5.3. Проект приказа на выплату субсидий направляется на подпись директору Департамента сельского хозяйства Брянской области (далее — директор Департамента) (в его отсутствие — иному уполномоченному лицу).

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

3.5.5. Специалист отдела растениеводства Департамента представляет заявку в Департамент финансов Брянской области на выделение бюджетных денежных средств.

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

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры — 15 рабочих дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

3.5.8. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение последующих 3 рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов об этом уведомляется заявитель в письменной форме с указанием причины отказа.

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

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий через районное управление сельского хозяйства либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственных услуг.

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 финансирование 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.

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 государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела 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 также его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 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 5.2.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской области, кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на
развитие производства женьшеня и других
лекарственных растений в Брянской области

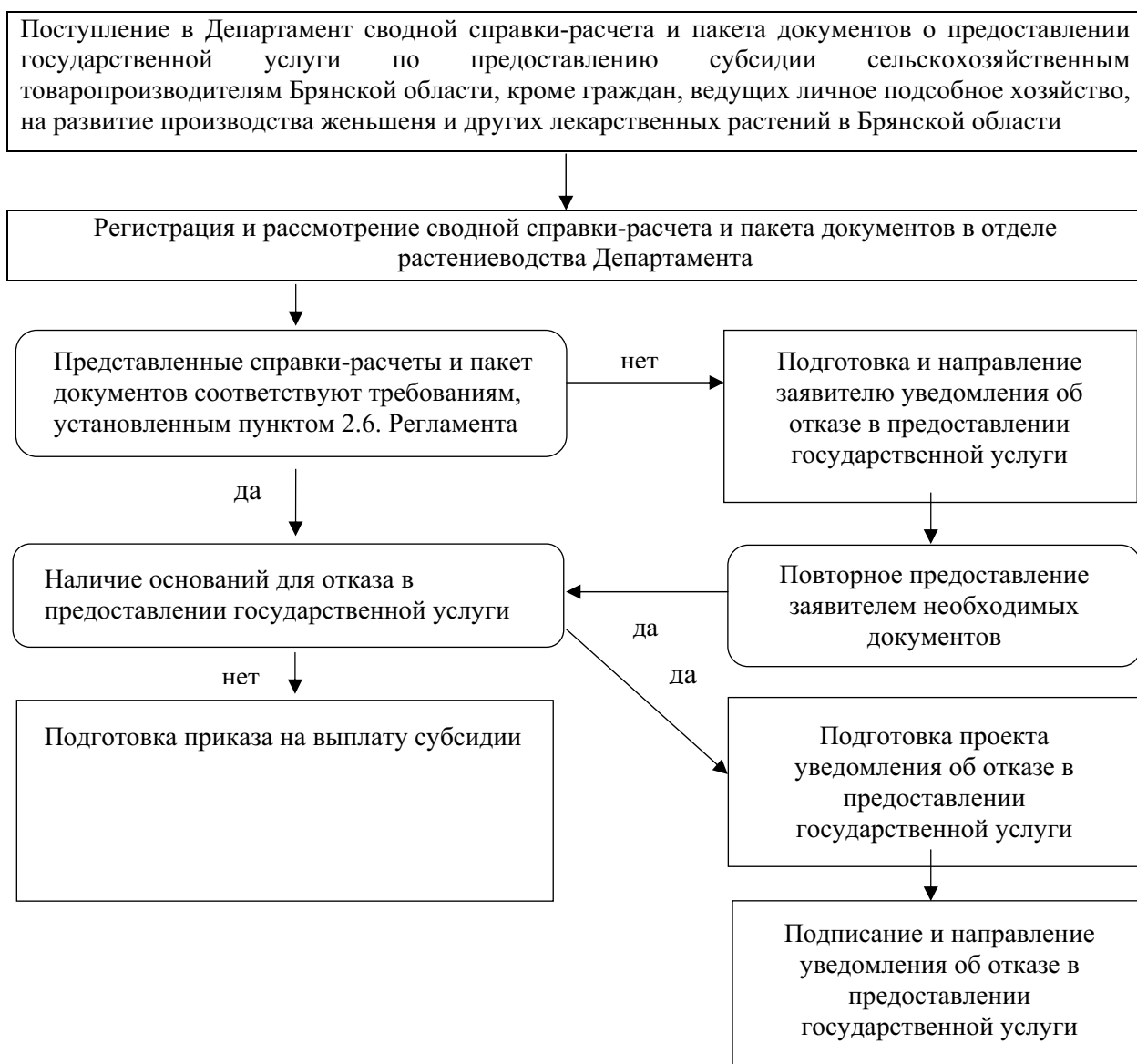
СВЕДЕНИЯ

**о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области —
Районные управления сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

№ п. п.	Наименование Районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ Брянской области «Стародубское районное управление сельского хозяйства»	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2а	8(48348) 2-22-39
2.	ГКУ Брянской области «Суражское районное управление сельского хозяйства»	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 43	8(48330) 9-16-78
3.	ГКУ Брянской области «Унечское районное управление сельского хозяйства»	243200, г. Унеча, ул. Дом Советов	8(48351) 2-23-50

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской области, кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на
развитие производства женьшеня и других
лекарственных растений в Брянской области

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие
производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области**



от 2 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области.

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела растениеводства департамента Киневу Н. П.

Директор департамента

Б. И. Грибанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области. Субсидии предоставляются на следующие цели:

возмещение части затрат за приобретенную специализированную технику по выращиванию и уборке льна-долгунца: сеялки, льнокомбайны, теребилки самоходные, оборачиватели лент прицепные и самоходные, рулонные пресс-подборщики прицепные, погрузчики рулонов, молотилки льняного вороха, опрыскиватели посевов льна-долгунца от вредителей и болезней;

возмещение части затрат на строительство новых заводов по глубокой переработке льна-долгунца;

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

возмещение части затрат за приобретенное высокопроизводительное технологическое оборудование для льнозаводов по первичной обработке льна-долгунца;

возмещение части затрат за приобретенное оборудование для сушки и очистки семян льна-долгунца;

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

возмещение части затрат за повышение квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли льноводства;

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

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской

области (далее — государственная услуга). 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, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (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, ул. Горького, 58.

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

— приемная Департамента — 8(4832) 72-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

— начальник отдела растениеводства — 8 (4832) 74-66-87;

— специалисты отдела растениеводства — 8 (4832) 74-35-56, 74-95-13.

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 и воскресенье — выходные дни.

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

— selcom@ria-link.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

— kineva_n@bk.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

— по письменным обращениям;

— по телефону;

— по электронной почте.

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

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

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

1.3.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.9. Регламента. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 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 субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области. Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение части затрат за приобретенную специализированную технику по выращиванию и уборке льна-долгунца: сеялки, льнокомбайны, теребилки самоходные, оборачиватели лент прицепные и самоходные, рулонные пресс-подборщики прицепные, погрузчики рулонов, молотилки льняного вороха, опрыскиватели посевов льна-долгунца от вредителей и болезней;

возмещение части затрат на строительство новых заводов по глубокой переработке льна-долгунца;

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

возмещение части затрат за приобретенное высокопроизводительное технологическое оборудование для льнозаводов по первичной обработке льна-долгунца;

возмещение части затрат за приобретенное оборудование для сушки и очистки семян льна-долгунца;

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

возмещение части затрат за повышение квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли льноводства;

возмещение части затрат на 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) в части получения сводной справки-расчета и пакета документов и управлением федеральной налоговой службы России по Брянской области (далее — налоговая служба) в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

— Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг) (с последующими изменениями);

— Постановление Правительства Брянской области от 30.12.2013 года № 85 5-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014—2020 годы) (с последующими изменениями);

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

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

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

2.6. 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 по мероприятиям программы;

— справка-расчет на предоставление субсидии;

— выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) — данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой. Получение документов и информации из налоговой службы осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

— справка о размере посевных площадей, имеющих у сельскохозяйственного товаропроизводителя, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем-получателем субсидии и ГКУ;

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.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) за приобретенную специализированную технику по выращиванию и уборке льна-долгунца — копии:

— договоров (контрактов) на приобретение специализированной техники по выращиванию и уборке льна-долгунца;

— счетов-фактур;

— товарных накладных;

— актов приема-передачи специализированной техники;

— расчетных документов согласно форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами;

— документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленную специализированную технику по выращиванию и уборке льна-долгунца при осуществлении расчетов неденежными средствами;

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

а) 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 применяемых форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных законом, установленным в соответствии с ними банковскими правилами. Копии банковских документов должны быть заверены кредитной организацией;

б) 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.

3) на возмещение затрат по приобретению высокопроизводительного технологического оборудования для предприятий по первичной обработке льна-долгунца — копии:

— договоров (контрактов) на приобретение технологического оборудования для предприятий по первичной обработке льна-долгунца;

— счетов-фактур;

— товарных накладных;

— платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров;

— актов приема-передачи технологического оборудования для предприятий по первичной обработке льна-долгунца;

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

— документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленное технологическое оборудование для предприятий по первичной обработке льна-долгунца, при осуществлении расчетов неденежными средствами;

4) на возмещение затрат по приобретению оборудования для сушки и очистки семян льна-долгунца — копии;

— договоров (контрактов) на приобретение оборудования для сушки и очистки семян льна-долгунца;

- счетов-фактур;
 - товарных накладных;
 - платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров;
 - актов приема-передачи оборудования для сушки и очистки семян льна-долгунца;
 - документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) по приобретению оборудования для сушки и очистки семян льна-долгунца, при осуществлении расчетов неденежными средствами;
- 5) 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;
 - 6) на возмещение затрат на повышение квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли льноводства — копии:
 - договоров с образовательным учреждением о прохождении курса повышения квалификации по программе (теме) по проведению сева, ухода за посевами льна-долгунца, уборки и переработки льна);
 - счетов-фактур; трудовых договоров, подтверждающих факт работы руководителей и специалистов в организации — получателе субсидии; платежных документов, подтверждающих факт оплаты образовательных услуг;
 - 7) на возмещение затрат на строительство и реконструкцию складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна:
 - а) при строительстве подрядным способом - копии:
 - сметной документации, договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству, 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;
 - б) при завершении строительства складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна — 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. Копии банковских документов должны быть заверены кредитной организацией;
 - в) при строительстве, реконструкции складских помещений для хранения льнотресты и льноволокна 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.
- 2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и

связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, утвержденных нормативными правовыми актами Брянской области.

2.8. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от заявителя представляет в Департамент сводные справки-расчеты вместе с документами на предоставление государственной услуги.

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. 2.6. настоящего Регламента;

б) несоблюдение сроков предоставления документов.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела растениеводства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.14. 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.

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

— 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Горького, 58, каб.65.

2.14.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти — Департамента.

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

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

2.14.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

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

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

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

2.14.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 65 — отдел растениеводства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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 2 к Регламенту.

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

а) прием и регистрация сводной справки-расчета 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 сводной справки-расчета и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из районных управлений сельского хозяйства сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Сводные справки-расчеты и пакеты документов представляются в Департамент через районные управления сельского хозяйства лично либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется после регистрации, в день поступления в Департамент.

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 сводных справок-расчетов и документов в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении сводных справок-расчетов специалисты отдела растениеводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламента.

3.4.4. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные сводные справки-расчеты и пакеты документов в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Специалист отдела растениеводства Департамента представляет заявку в Департамент финансов Брянской области на выделение бюджетных денежных средств.

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

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

3.5.8. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение последующих трех рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов об этом уведомляется заявитель в письменной форме с указанием причины отказа.

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

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

3.6. Перечисление субсидий.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, перечисляются ГКУ 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.

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 по растениеводству Департамента.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий государственные услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок 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 5.2.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

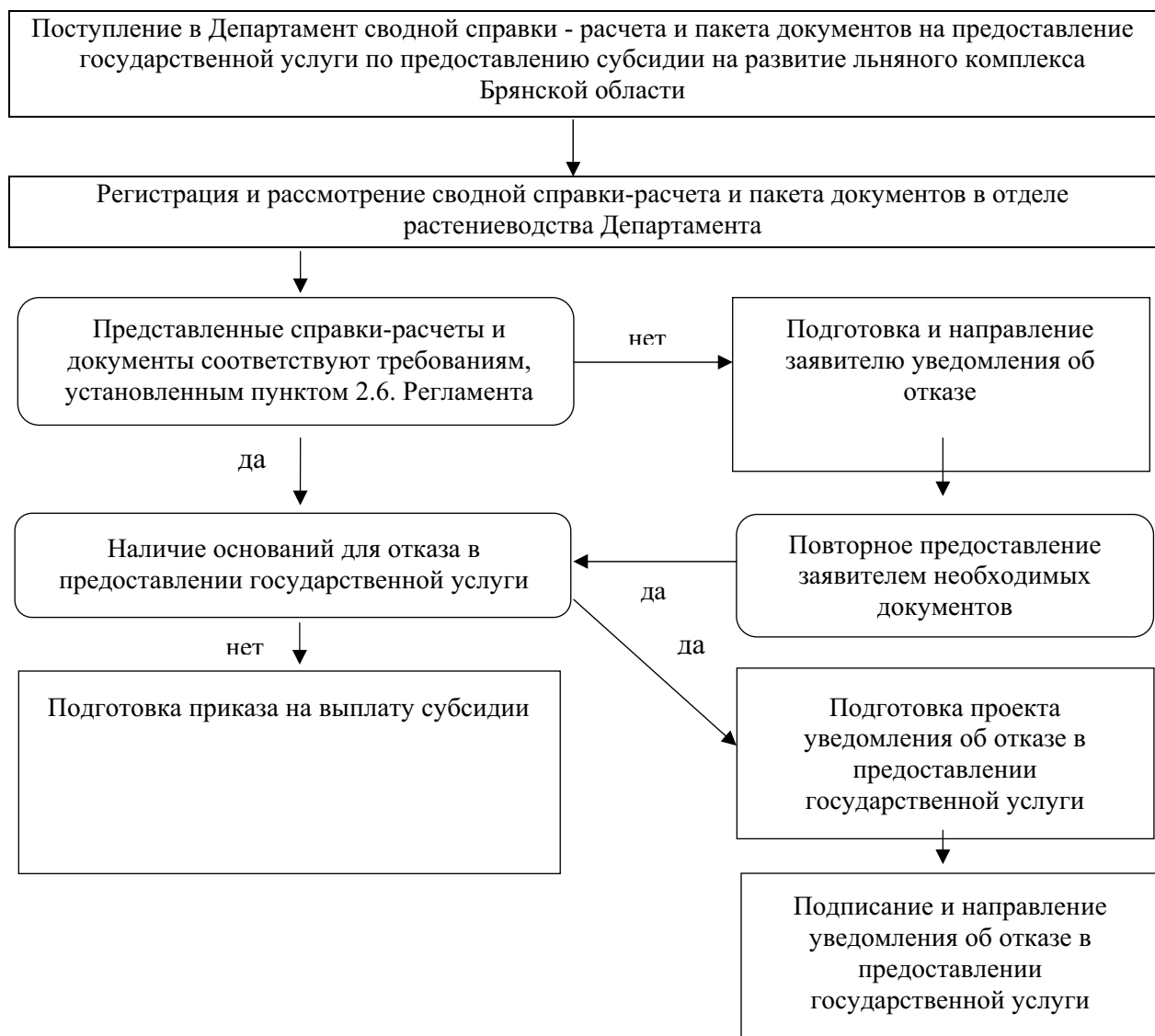
5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство, на развитие
льняного комплекса Брянской области

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области —
Районные управления сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование Районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ Брянской области «Брасовское районное управление сельского хозяйства»	242300, п. Брасово, пр-т Ленина, 2	8(48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Дубровское районное управление сельского хозяйства»	242730, пос. Дубровка, ул. Красная, 1	8(48332) 9-15-75
3.	ГКУ Брянской области «Погарское районное управление сельского хозяйства»	243550, рп. Погар, ул. Ленина, 1	8(48349) 2-13-91
4.	ГКУ Брянской области «Рогнединское районное управление сельского хозяйства»	242750, п. Рогнедино, ул. Ленина, 1	8(48331) 2-12-46
5.	ГКУ Брянской области «Трубчевское районное управление сельского хозяйства»	242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, 22	8(48352) 2-21-46

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
на развитие льняного комплекса Брянской области**



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 2 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области.

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области и опубликовать в средствах массовой информации.

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 2 февраля 2015 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области. Субсидии предоставляются на следующие цели:

возмещение затрат на строительство, реконструкцию и модернизацию тепличных комплексов;

возмещение затрат за поставленные тепличному комплексу энергоносители: технологический газ, электроэнергию;

возмещение затрат за приобретенные средства защиты растений.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области (далее — государственная услуга). 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, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (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, ул. Горького, 58.

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

— приемная Департамента — 8(4832) 72-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

— начальник отдела растениеводства — 8 (4832) 74-66-87;

— специалисты отдела растениеводства — 8 (4832) 74-35-56, 74-95-13.

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 и воскресенье — выходные дни.

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

— selcom@ria-link.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

— kineva_n@bk.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

— по письменным обращениям;

— по телефону;

— по электронной почте.

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

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

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

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области. Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение затрат на строительство, реконструкцию и модернизацию тепличных комплексов;

возмещение затрат за поставленные тепличному комплексу энергоносители: технологический газ, электроэнергию;

возмещение затрат за приобретенные средства защиты растений.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее — районные управления сельского хозяйства) в части получения сводной справки-расчета и пакета документов и управлением федеральной налоговой службы России по Брянской области (далее — налоговая служба) в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

— Конституция Российской Федерации (с поправками);

— Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

— Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг) (с последующими изменениями);

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

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

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

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

2.6. 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 по мероприятиям программы;

— справка-расчет на предоставление субсидии;

— выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) — данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой. Получение документов и информации из налоговой службы осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

— справка о размере посевных площадей, имеющих у сельскохозяйственного товаропроизводителя, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем — получателем субсидии и ГКУ;

— 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.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) по строительству, реконструкции и модернизации тепличных комплексов (в том числе за проектно-изыскательные работы (ПИР)):

а) при строительстве подрядным способом — копии:

— сметной документации;

— договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству, реконструкции и модернизации тепличных комплексов;

— актов приема-сдачи выполненных работ (форма КС-2);

— справок о стоимости выполненных строительно-монтажных работ (форма КС-3);

— товарные накладные на материалы в случае строительства из материалов заказчика и актов приема-передачи строительных материалов подрядчику;

— при завершении строительства — разрешение на ввод в эксплуатацию; — документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, оказанные услуги, в случае осуществления расчетов неденежными средствами;

б) при строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и модернизациихозспособом — копии:

— сметной документации, дефектной ведомости;

— документов, подтверждающие 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.

2) за поставленный технологический газ — копии:

— платежных поручений, подтверждающих оплату поставленного газа;

— копии счетов-фактур на оплату поставленного газа;

— товарных накладных на поставку газа;

3) за потребленную электроэнергию — копии:

— платежных поручений, подтверждающих оплату потребленной электроэнергии;

— счетов-фактур на оплату потребленной электроэнергии;

— актов приема-передачи электроэнергии.

4) по приобретению средств защиты растений овощных культур — копии:

— актов на применение средств защиты растений овощных культур в защищенном грунте;

— договоров на приобретения средств защиты растений овощей защищенного грунта;

— товарных накладных;

— счетов-фактур;

— сертификатов соответствия на средства защиты растений овощей защищенного грунта;

— платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных средств защиты растений овощей защищенного грунта.

При приобретении средств защиты растений овощей защищенного грунта на основании договоров мены (товарообменные операции), предоставляются.

— копии договоров мены вместо платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных средств защиты растений овощей — копии накладных на оприходывание материальных ценностей.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, утвержденных нормативными правовыми актами Брянской области.

2.8. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от заявителя представляет в Департамент сводные справки-расчеты вместе с документами на предоставление государственной услуги.

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. 2.6. настоящего Регламента;

б) несоблюдение сроков предоставления документов.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела растениеводства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.14. 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.

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

— 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Горького, 58, каб. 65.

2.14.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти — Департамента.

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

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

2.14.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

— схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

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

— текст административного регламента (полная версия или извлечение);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг и требования к ним;

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

— основания отказа в предоставлении государственной услуги;

— порядок получения консультаций.

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

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

2.14.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 65 — отдел растениеводства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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 2 к Регламенту.

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

а) прием и регистрация сводной справки-расчета 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 сводной справки-расчета и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из районных управлений сельского хозяйства сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Сводные справки-расчеты и пакеты документов представляются в Департамент через районные управления сельского хозяйства лично либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется после регистрации, в день поступления в Департамент.

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 сводных справок-расчетов и документов в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении сводных справок-расчетов специалисты отдела растениеводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламенту.

3.4.4. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные сводные справки-расчеты и пакеты документов в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Специалист отдела растениеводства Департамента представляет заявку в Департамент финансов Брянской области на выделение бюджетных денежных средств.

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

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

3.5.8. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение последующих трех рабочих дней со дня рассмотрения представленных

документов об этом уведомляется заявитель в письменной форме с указанием причины отказа.

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

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

3.6. Перечисление субсидий.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, перечисляются ГКУ 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.

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 по растениеводству Департамента.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в 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 государственные услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок 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 5.2.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство, на развитие
овощеводства защищенного грунта
в Брянской области

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области —
Районные управления сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование Районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ Брянской области «Брасовское районное управление сельского хозяйства»	242300, п. Брасово, пр-т Ленина, 2	8(48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	241524, г. Брянск, пос. Мичуринский, ул. Спортивная, 2	(4832) 91-11- 14
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

1	2	3	4
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, ул. 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

1	2	3	4
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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области**



от 2 февраля 2015 г.

г. Брянск

№ 9

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области.

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области и опубликовать в средствах массовой информации.

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 2 февраля 2015 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области. Субсидии предоставляются на следующие цели:

возмещение затрат за приобретенную специализированную технику и оборудование по выращиванию и уборке плодово-ягодных культур;

возмещение затрат за строительство новых плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции;

возмещение затрат за реконструкцию, модернизацию существующих плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции;

возмещение затрат за повышение квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли плодоводства.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области (далее — государственная услуга). 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, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (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, ул. Горького, 58.

1.3.4. Контактные телефоны Департамента:

— приемная Департамента — 8(4832) 72-62-65, факс 8 (4832) 66-27-48;

— начальник отдела растениеводства — 8 (4832) 74-66-87;

— специалисты отдела растениеводства — 8 (4832)74-35-56,74-95-13.

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 и воскресенье — выходные дни.

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

— selcom@ria-link.ru.

1.3.7. Адрес электронной почты для направления сообщений:

— kineva_n@bk.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

— по письменным обращениям;

— по телефону;

— по электронной почте.

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

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

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

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

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

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области. Субсидии выделяются на следующие цели:

возмещение затрат за приобретенную специализированную технику и оборудование по выращиванию и уборке плодово-ягодных культур;

возмещение затрат за строительство новых плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции;

возмещение затрат за реконструкцию, модернизацию существующих плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции;

возмещение затрат за повышение квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли плодоводства.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с государственными казенными учреждениями Брянской области «Районные управления сельского хозяйства» (далее — районные управления сельского хозяйства) в части получения сводной справки-расчета и пакета документов и управлением федеральной налоговой службы России по Брянской области (далее — налоговая служба) в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, при этом, в случае принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня рассмотрения представленных документов заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг) (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Брянской области от 30.12.2013 года № 855-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014—2020 годы) (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Брянской области от 07.04.2014 года № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014—2020 годы)» (с последующими изменениями);
- Положение о департаменте сельского хозяйства Брянской области, утвержденное Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 года № 67;
- иные правовые акты Российской Федерации, администрации Брянской области, Правительства Брянской области, регламентирующие предоставление средств государственной поддержки.

2.6. 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 по мероприятиям программы;
- справка-расчет на предоставление субсидии;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя) — данные сведения получают в результате межведомственного взаимодействия с налоговой службой. Получение документов и информации из налоговой службы осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

— справка о размере посевных площадей, имеющих у сельскохозяйственного товаропроизводителя, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем — получателем субсидии и ГКУ;

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.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) по приобретению специализированной сельскохозяйственной техники и оборудования по выращиванию и уборки плодов и ягод — копии:

— договоров (контрактов) на приобретение техники и оборудования;

— счетов-фактур, товарных накладных;

— платежных поручений или корешков приходных кассовых ордеров,

— актов приема-передачи техники, оборудования;

— расчетных документов согласно форм расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренных действующим законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами;

— при осуществлении расчетов не денежными средствами — документы, подтверждающие исполнение обязательств (оплату) за поставленную технику и оборудования.

2) на строительство новых плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции, реконструкцию, модернизацию существующих плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции:

а) при строительстве подрядным способом — копии:

— договоров (контрактов) на выполнение работ по строительству новых плодохранилищ, реконструкции и модернизации существующих плодохранилищ для хранения и предреализационной подготовки и фасовки плодово-ягодной продукции;

— 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;

— разрешения на ввод в эксплуатацию;

— платежные документы согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законодательством и установленными в соответствии с ним банковскими правилами;

б) при осуществлении расчетов неденежными средствами — документы, подтверждающие исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги;

в) при строительстве, реконструкции и модернизации хозспособом — копии:
— сметной документации, дефектной ведомости;
— документов, подтверждающих приобретение строительных материалов (платежных поручений, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных);
— актов на списание материалов;
— приказов о назначении ответственного лица за проведение строительных работ; ведомостей о выплате заработной платы.

3) по повышению квалификации руководителей, специалистов и работников отрасли плодоводства — копии:

— договоров с образовательными учреждениями, — документов о прохождении курсов по повышению квалификации (тематика — закладка, уход за многолетними насаждениями, уборка и фасовка плодово-ягодной продукции);
— трудовых договоров; счетов-фактур; платежных документов, подтверждающих факт оплаты образовательных услуг.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, утвержденных нормативными правовыми актами Брянской области.

2.8. Районное управление сельского хозяйства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от заявителя представляет в Департамент сводные справки-расчеты вместе с документами на предоставление государственной услуги.

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. 2.6. настоящего Регламента;
- б) несоблюдение сроков предоставления документов.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Регистрация поступивших на рассмотрение в Департамент сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела растениеводства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.14. 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.

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

— 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Горького, 58, каб.65.

2.14.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти — Департамента.

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

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

2.14.5. На информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

— схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
— извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

— текст административного регламента (полная версия или извлечение);

— перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг и требования к ним;

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

— основания отказа в предоставлении государственной услуги;

— порядок получения консультаций.

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

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

2.14.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинет 65 — отдел растениеводства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими

устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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 2 к Регламенту.

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

а) прием и регистрация сводной справки-расчета 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 сводной справки-расчета и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из районных управлений сельского хозяйства сводных справок-расчетов и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Сводные справки-расчеты и пакеты документов представляются в Департамент через районные управления сельского хозяйства лично либо направляются заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о получении.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется после регистрации, в день поступления в Департамент.

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 сводных справок-расчетов и документов в Департаменте.

3.4.2. При рассмотрении сводных справок-расчетов специалисты отдела растениеводства осуществляют проверку их соответствия требованиям Регламенту.

3.4.4. Специалисты отдела растениеводства Департамента рассматривают представленные сводные справки-расчеты и пакеты документов в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Специалист отдела растениеводства Департамента представляет заявку в Департамент финансов Брянской области на выделение бюджетных денежных средств.

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

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

3.5.8. В случае, если по результатам рассмотрения представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям Регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение последующих трех рабочих дней со дня рассмотрения представленных документов об этом уведомляется заявитель в письменной форме с указанием причины отказа.

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

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

3.6. Перечисление субсидий.

Средства областного бюджета, предназначенные для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по конкретному мероприятию подпрограммы государственной программы, перечисляются ГКУ 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.

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 по растениеводству Департамента.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в 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 государственные услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок 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 5.2.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство, на комплексное
развитие плодоводства в Брянской
области

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов ГКУ Брянской области —
Районные управления сельского хозяйства, участвующих
в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование Районного управления сельского хозяйства	Место нахождения	Номер телефона
1	2	3	4
1.	ГКУ Брянской области «Брасовское районное управление сельского хозяйства»	242300, п. Брасово, пр-т Ленина, 2	8(48354) 9-13-41
2.	ГКУ Брянской области «Брянское районное управление сельского хозяйства»	241524, г. Брянск, пос. Мичуринский, ул. Спортивная, 2	(4832) 91-11- 14
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

1	2	3	4
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, ул. 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

1	2	3	4
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
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство, на комплексное
развитие плодоводства в Брянской области

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской
области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
на комплексное развитие плодоводства в Брянской области**



**ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
январь—декабрь 2014 года**

(тыс. рублей)

	Уточненный план на 2014 год	Кассовое исполнение за 9 месяцев 2014 года	Кассовое исполнение				Кассовое исполнение за 2014 год к:
			октябрь	ноябрь	декабрь	2014 год	
ДОХОДЫ	42 298 447,0	28 797 571,3	4 016 201,1	2 569 969,7	4 617 083,6	40 000 825,7	94,6
РАСХОДЫ	43 398 523,0	28 347 070,5	2 915 736,0	3 991 792,1	5 324 694,5	40 579 293,1	93,5
Процентные расходы	678 656,3	478 381,5	53 868,3	56 446,9	86 732,8	675 429,5	99,5
<i>Обслуживание государственного и муниципального долга</i>	678 656,3	478 381,5	53 868,3	56 446,9	86 732,8	675 429,5	99,5
Непроцентные расходы	42 719 866,7	27 868 689,0	2 861 867,7	3 935 345,2	5 237 961,7	39 903 863,6	93,4
ДЕФИЦИТ (-) ПРОФИЦИТ (+)	-1 100 076,0	450 500,8	1 100 465,1	-1 421 822,4	-707 610,9	-578 467,4	
ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита областного бюджета — всего	1 100 076,0	-450 500,8	-1 100 465,1	1 421 822,4	707 610,9	578 467,4	
Источники внутреннего финансирования дефицита	1 100 076,0	-450 500,8	-1 100 465,1	1 421 822,4	707 610,9	578 467,4	
<i>из них:</i>							
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	679 431,5	-97 931,7	0,0	-803 224,0	1 580 587,1	679 431,4	100,0
<i>привлечение кредитов</i>	7 087 363,2	4 100 000,0	0,0	0,0	2 987 363,1	7 087 363,1	100,0
<i>погашение кредитов</i>	-6 407 931,7	-4 197 931,7	0,0	-803 224,0	-1 406 776,0	-6 407 931,7	100,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 125 846,0	0,0	0,0	803 224,0	322 622,0	1 125 846,0	100,0
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	237 168,5	347 605,6	-66 305,5	98 981,4	-358 283,5	21 998,0	9,3
Изменение остатков на счетах	-942 370,0	-700 174,7	-1 034 159,6	1 322 841,0	-837 314,7	-1 248 808,0	132,5

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

	Средне- численность на 01.01.2014 года, ед.	Средне- численность на 01.01.2015 года, ед.	Начисленная за январь — декабрь 2014 года заработная плата (ст. 211), тыс. рублей	В том числе:			
				из областного бюджета, тыс. рублей	из федерального бюджета, тыс. рублей	от предпри- нимательской и иной деятельности, тыс. рублей	за счет бюджета БТФОМС, тыс. рублей
Всего по органам власти и учреждениям	45 397,0	44 777,0	9 746 744,6	4110 729,1	45 563,0	710 964,1	4 879 488,40
<i>в том числе:</i>							
государственные гражданские служащие	1 439,0	1 455,0	653 257,2	620 476,2	32 781,0	0,0	0,0
работники, не являющиеся государственными гражданскими служащими	43 958,0	43 299,0	9 093 487,4	3 490 252,9	12 782,0	710 964,1	4 879 488,40

**УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
СТАТЬЯ**

«НОРМОТВОРЧЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ»

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов современного общества. Сегодня оно является одновременно формой самоорганизации граждан и — в этом качестве — составной частью гражданского общества, уровнем публичной власти и элементом экономической системы.

В нормотворческой деятельности имеется немало проблем, к числу которых относится проблема качества принимаемых муниципальными образованиями правовых актов административного характера.

Федеративное строение системы законодательства, в основе которого лежит федеральная структура Российского государства, предопределило образование трех уровней нормативно-правовых актов, причем нижестоящий уровень занимают акты местного самоуправления.

Система муниципальных правовых актов является частью всей российской правовой системы, в связи с чем проблему повышения качества нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований следует рассматривать не в качестве обособленной задачи, а с учетом всего правотворческого процесса публичной власти. Это связано с недопустимостью противоречий положений правовых актов муниципальных органов положениям федеральных и региональных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ.

Повышение эффективности и качества нормотворческой деятельности зависит от полноценности нормотворческого процесса, состоящего из соответствующих стадий и оптимальной для муниципальных образований систематизации видового многообразия самих правовых актов.

Каждому муниципальному образованию свойственно иметь свою собственную систему правовых актов, сложившуюся на основании положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации» и Уставов соответствующих муниципальных образований.

Наиболее распространенное применение имеют такие формы правовых актов, как решения представительных органов муниципальных образований, постановления и распоряжения глав муниципальных образований, а также постановления и распоряжения местной администрации.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации» устанавливает следующую систему муниципальных правовых актов:

— устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

— нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

— правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Правоприменительным административно-правовым актом индивидуального характера является приказ, издаваемый всеми должностными лицами муниципальных образований на основе и во исполнение нормативного правового акта для решения отдельных вопросов в административно-публичной сфере.

В то же время в тех или иных случаях в процессе осуществления административно-публичной деятельности в отдельных сферах жизнедеятельности муниципальных образований используются такие нормативные акты как положения, инструкции, правила.

Муниципальный правовой акт представляет собой документально оформленное решение, которое либо устанавливает, либо изменяет общеобязательные правила (нормативный правовой акт), либо имеет индивидуальный характер (правоприменительный акт), либо регулирует внутриорганизационные вопросы (акт локального значения).

Порядок подготовки, применения, опубликования и введения в действие правовых актов и их прекращение осуществляется в процессе муниципального правотворчества, которое представляет собой специфическую взаимосвязанную деятельность органов местного самоуправления и населения по воплощению интересов последних посредством принятия правовых актов и, тем самым, гарантирующих в той или иной мере реализацию этих интересов.

Эту деятельность называют муниципальным правотворческим процессом, поскольку содержание его составляет последовательная смена этапов от состояния принятия решения о необходимости муниципального правового акта до вступления в действие принятого нового правового акта как результата этой деятельности.

Таким образом, в правотворческом процессе, как и в любом другом, можно выделить определенные этапы-стадии, каждая из которых характеризуется особенностями и направлена на достижение определенного результата.

Имея общую правовую природу с законодотворчеством, муниципальный правотворческий процесс имеет свои особенности. Они заключаются, прежде всего, в его близости к нуждам населения конкретного муниципального образования, что предопределяет участие в правотворческом процессе более широкого круга субъектов правотворческой инициативы и в то же время относительно простой процедуры принятия муниципальных правовых актов в сравнении с законодательным процессом.

На основании вышеизложенного можно выделить в муниципальном правотворческом процессе следующие основные стадии:

— правотворческая инициатива, включающая ее оформление и внесение проекта муниципального правового акта;

— проведение юридической экспертизы проекта муниципального правового акта;

— рассмотрение проекта муниципального правового акта уполномоченным субъектом;

— в случае принятия муниципального нормативного правового акта — его опубликование и вступление в законную силу.

В отдельных случаях решения муниципальных образований по вопросам особо значимым для жизнедеятельности населения, принимаемые в соответствующей правовой форме акты подлежат публичному обсуждению в форме публичных слушаний. Роль публичных слушаний как формы участия населения в осуществлении местного самоуправления особенно велика в связи с тем, что наряду с референдумом публичные слушания относятся к институтам непосредственной демократии.

В обязательном порядке на публичные слушания должны выноситься:

— проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

— проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

— проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

— вопросы о преобразовании муниципального образования, то есть те вопросы жизнедеятельности муниципального образования, которые являются необходимым условием реализации многих социальных и иных прав граждан.

В то же время, как показывает практика, по вопросам организации и проведения публичных слушаний муниципальных нормативных правовых актов имеет место формальное соблюдение процедуры проведения публичных слушаний. Это связано с неготовностью власти по тем или иным вопросам вести диалог с общественностью.

Обеспечение условий для реализации права граждан и гражданских организаций на участие их в нормотворческом процессе является важной объективной предпосылкой качественной подготовки нормативного правового акта.

**УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
СТАТЬЯ**

**Ответственность некоммерческих организаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации**

Права и обязанности некоммерческих организаций, составляющие неотъемлемую часть их правового статуса, закреплены федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» и в ряде иных нормативных актов, регламентирующих деятельность данных организаций.

Основные права и обязанности некоммерческих организаций им известны, однако, если своими правами они активно пользуются, то обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, некоммерческие организации исполняют не всегда.

Результатом этого становится применение Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области (далее — Управление) в отношении таких некоммерческих организаций соответствующих мер ответственности, наиболее распространенной из которых является предупреждение, направляемое религиозным и иным некоммерческим организациям, общественным объединениям.

Основаниями для вынесения предупреждения является выявление в деятельности указанных организаций нарушения Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации либо совершение действий, противоречащих уставным целям.

В этом случае в адрес руководящего органа юридического лица выносится предупреждение о недопустимости нарушения законодательства Российской Федерации с указанием конкретных оснований вынесения предупреждения и срока устранения указанного нарушения, который составляет не менее одного месяца.

Более суровой мерой ответственности, применяемой в отношении общественных объединений, является приостановление их деятельности. Эта мера применяется в случае, если общественным объединением не устранены в установленный срок нарушения, послужившие основанием для вынесения данному общественному объединению представления.

Представление в адрес общественного объединения может быть вынесено как территориальным органом Минюста России — Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области, так и соответствующим прокурором в случае нарушения общественным объединением Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и совершения действий, противоречащих уставным целям.

Если в установленный срок эти нарушения не устраняются, орган или должностное лицо, внесшие соответствующее представление, вправе своим решением приостановить деятельность общественного объединения на срок до шести месяцев.

В случае приостановления деятельности общественного объединения приостанавливаются его права как учредителя средств массовой информации, ему запрещается организовывать и проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирование и иные массовые акции или публичные мероприятия, принимать участие в выборах, использовать банковские вклады, за исключением расчетов по хозяйственной деятельности и трудовым договорам, возмещению убытков, причиненных его действиями, уплате налогов, сборов и штрафов.

Если в течение установленного срока приостановления деятельности общественного объединения оно устраняет нарушение, послужившее основанием для приостановления его деятельности, общественное объединение возобновляет свою деятельность по решению органа или должностного лица, приостановивших эту деятельность.

Неустранение общественным объединением в установленный срок нарушений, послуживших основанием для приостановления его деятельности, является основанием для ликвидации такого общественного объединения или запрета на его деятельность в порядке, установленном ст. 44 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

Основаниями ликвидации общественного объединения или запрета его деятельности также являются: нарушение общественным объединением прав и свобод человека и гражданина; неоднократные или грубые нарушения общественным объединением Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов или иных нормативных правовых актов либо систематическое осуществление общественным объединением деятельности, противоречащей его уставным целям.

Возможность ликвидации и запрета на деятельность в судебном порядке предусмотрена и в отношении религиозных организаций при наличии следующих оснований: нарушение общественной безопасности и общественного порядка; действия, направленные на осуществление экстремистской деятельности; принуждение к разрушению семьи; посягательство на личность, права и свободы граждан; нанесение установленного в соответствии с законом ущерба нравственности, здоровью граждан, в том числе с использованием в связи с их религиозной деятельностью наркотических и психотропных средств, гипноза, совершением развратных и иных противоправных действий; склонение к самоубийству или к отказу по религиозным мотивам от оказания

медицинской помощи лицам, находящимся в опасном для жизни и здоровья состоянии; воспрепятствование получению обязательного образования; принуждение членов и последователей религиозного объединения и иных лиц к отчуждению принадлежащего им имущества в пользу религиозного объединения; воспрепятствование угрозой причинения вреда жизни, здоровью, имуществу, если есть опасность реального ее исполнения, или применения насильственного воздействия, другими противоправными действиями выходу гражданина из религиозного объединения, а также побуждение граждан к отказу от исполнения установленных законом гражданских обязанностей и совершению иных противоправных действий.

Некоммерческие организации также могут быть ликвидированы в судебном порядке. Наиболее распространенным основанием для принятия судом решения о ликвидации какой-либо некоммерческой организации является неоднократное непредставление ею в установленный срок сведений, представление которых предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Кроме того, общественные объединения и религиозные организации в судебном порядке могут быть признаны прекратившими свою деятельность в качестве юридических лиц с исключением сведений о них из единого государственного реестра юридических лиц в случае неисполнения ими обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, а именно: неинформирование Управления об изменении сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, в течение трех дней с момента таких изменений. Основанием для обращения Управления в суд в данном случае является неоднократное непредставление в установленный срок обновленных сведений, необходимых для внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В отношении общественного объединения основанием для признания его прекратившим деятельность в качестве юридического лица также является неинформирование об объеме денежных средств и иного имущества, полученных от иностранных источников, о целях расходования этих денежных средств по установленной форме и в установленные сроки. Необходимо отметить, что даже однократное непредставление общественным объединением этих сведений является основанием для обращения Управления в суд с заявлением о признании данного объединения прекратившим свою деятельность в качестве юридического лица и об исключении его из единого государственного реестра юридических лиц.

В последнее время специалистами Управления в отношении некоммерческих организаций все чаще применяется такая мера ответственности, как составление протоколов об административных

правонарушениях, в том числе в отношении их руководителей — должностных лиц.

В административной практике Управления самой распространенной, статьей, служащей основанием для привлечения к административной ответственности, является статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях — «Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности».

Составление административных протоколов на основании данной статьи осуществляется: в отношении некоммерческих, в том числе религиозных организаций, — за нарушение требований статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; в отношении общественных объединений — за нарушение требований части 1 статьи 29 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

Административная ответственность согласно части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях наступает в случае невыполнения в установленный срок законного предписания органа, должностного лица, осуществляющего государственный надзор (контроль) об устранении нарушений законодательства. Эта статья также применяется достаточно часто при квалификации административных правонарушений — в случае невыполнения некоммерческой организацией требований Управления, содержащихся, например, в предупреждении о недопустимости нарушения законодательства Российской Федерации.

В ходе осуществления Управлением проверок деятельности некоммерческих организаций, как правило, составляются протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ — «Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей», либо в соответствии с частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ — «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок», — в случае, если некоммерческой организацией не были представлены в установленный срок и в полном объеме документы, необходимые для проведения проверки деятельности данной некоммерческой организации.

Следует отметить, что по результатам рассмотрения мировыми судьями составленных Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области в отношении некоммерческих организаций протоколов об административных правонарушениях в большинстве случаев принимаются решения о наложении соответствующих административных штрафов.

Учитывая изложенное, Управление напоминает некоммерческим организациям о необходимости соблюдения при осуществлении своей деятельности всех требований законодательства Российской Федерации, в том числе по своевременному представлению установленной ежегодной отчетности.

Информация о порядке, сроках и формах предоставления отчетности размещена на сайте Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области по адресу <http://to32.minjust.ru> и на информационном стенде в здании Управления. Эту информацию также можно получить по телефону Управления (4832) 66-68-31 либо при личной консультации в Управлении по адресу: г. Брянск, ул. Степная, д. 2а, кабинет № 20.

СОДЕРЖАНИЕ

Законодательство	3
Приказ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области № 66-пр от 17.02.2015 г. «О внесении изменений в приказ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области от 27 января 2014 года № 23-пр»	5
Приказ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области № 110-пр от 17.02.2015 г. «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными бюджетными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»	10
Приказ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области № 149-пр от 27.02.2015 г. «Об утверждении нормативов финансовых затрат на государственные услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, на 2015 – 2017 годы»	16
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 3/1-э от 17.02.2015 г. «О внесении изменений в приказ от 18.12.2014 № 54/47-э «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям Брянской области на 2015 год»	18
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 4/1-тр от 26.02.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 10 декабря 2013 года № 42/1-тр»	19
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области № 6 от 2.02.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие производства женьшеня и других лекарственных растений в Брянской области»	21
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области № 7 от 2.02.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие льняного комплекса Брянской области»	39
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области № 8 от 2.02.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на развитие овощеводства защищенного грунта в Брянской области»	57
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области № 9 от 2.02.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на комплексное развитие плодоводства в Брянской области»	75
«Сведения об исполнении областного бюджета за 2014 год»	93
«Сведения о численности государственных гражданских служащих Брянской области и работников государственных учреждений Брянской области за 2014 год»	94
Статья управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области «Нормотворчество муниципальных образований»	95
Статья управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области «Ответственность некоммерческих организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»	99