



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2015 г. № 532-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Сушков С.Ю.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 21.10. 2015 г. № 532-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними
плодовыми и ягодными насаждениями

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством сельского хозяйства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги в 2015-2017 годах.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области www.chelagro.ru, в

государственных информационных системах: www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие свою деятельность на территории Челябинской области (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее именуются – получатели субсидий, заявители), при наличии площадей многолетних плодовых и ягодных насаждений на территории Челябинской области.

Под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются юридические и физические лица, соответствующие определению, установленному статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Телефоны:

приемная Министерства: 8 (351) 239-60-05;

управление по развитию растениеводства Министерства:
8 (351) 239-60-35, 8 (351) 239-61-63;

отдел по финансированию целевых программ Министерства:
8 (351) 239-60-66.

Адрес электронной почты: agrom@chel.surnet.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.chelagro.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги при соблюдении условий предоставления субсидии и наличии требуемой документации у заявителя является заключение соглашения с Министерством и возмещение из средств областного бюджета и средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, части затрат заявителям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания сроков подачи документов.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Закон Челябинской области от 05.01.1998 г. № 34-ЗО «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства»;
постановление Правительства Челябинской области от 27.02.2015 г. № 82-П «О Порядке предоставления в 2015-2017 годах субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями» (далее именуется - Постановление).

11. Условия предоставления субсидий:

1) для получения возмещения части затрат на закладку – осуществление в текущем году закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений площадью не менее 1 гектара и наличие у сельскохозяйственных товаропроизводителей проекта закладки сада;

2) для получения возмещения части затрат на работы по уходу – наличие у сельскохозяйственных товаропроизводителей на начало текущего финансового года площадей, занятых многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, не менее 1 гектара площади указанных насаждений;

3) отсутствие процедуры ликвидации или банкротства в отношении получателя субсидии (независимо от стадии процедуры банкротства);

4) отсутствие у получателя субсидии задолженности перед областным бюджетом вследствие невозврата (неполного возврата) субсидий, предоставленных ранее Министерством и подлежащих возврату на основании вступившего в законную силу судебного решения. При наличии мирового соглашения, утвержденного соответствующим судом, данное условие применяется в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) указанного мирового соглашения получателем субсидии;

5) представление в Министерство отчетности о финансово-экономическом состоянии получателя субсидии по формам, утвержденным Министерством в соответствии с приказом Минсельхоза России, за год, предшествующий отчетному финансовому году (далее именуется – отчетность), в случае если отчетность не была представлена ранее.

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии с указанием банковских реквизитов получателя субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления в 2015-2017 годах субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, утвержденному Постановлением (далее именуется – Порядок), в трех экземплярах;

2) справка-расчет субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку в 2 экземплярах и согласно приложению 3 к Порядку в 2 экземплярах;

3) в случае закладки многолетних плодовых и ягодных кустарниковых насаждений, плодовых и ягодных питомников:

копии проекта и сметы на закладку сада (многолетних плодовых и ягодных кустарниковых насаждений, плодовых и ягодных питомников);

4) в случае ухода за многолетними плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями до начала периода их товарного плодоношения, садами интенсивного типа, плодовыми и ягодными питомниками:

копия технологической карты на уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, устанавливающей виды работ в соответствии с календарными сроками и объемами их выполнения, включая применяемые материальные ресурсы, нормы их использования и затрат;

5) в случае выполнения работ хозяйственным способом:
информация по форме согласно приложению 6 к Порядку;

6) в случае выполнения работ подрядным способом:

копия договора подряда на выполнение работ по закладке и (или) уходу за многолетними плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями, плодовых и ягодных питомников (в случае привлечения подрядной организации), копии документов, подтверждающих выполненные работы, их стоимость и затраты, по формам, соответствующим действующему законодательству;

7) для подтверждения площадей, занятых многолетними плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями, плодовыми и ягодными питомниками в текущем году, - сведения о посевных площадях многолетних плодовых и ягодных насаждений текущего года по форме согласно приложению 5 к Порядку;

8) для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя - отчетность (в случае если отчетность не представлена ранее в Министерство).

Документы представляются в Министерство в период с 1 ноября по 15 ноября текущего года (последний день сдачи документов – 15 ноября).

Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя получателя субсидии и печатью получателя субсидии (при наличии) с указанием даты заверения, должности, фамилии, имени и отчества руководителя получателя субсидии.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 8 настоящего пункта, представляются заявителем.

13. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность и своевременность представленных для получения субсидии документов, информации, сведений несут получатели субсидий.

14. При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) невыполнение условий предоставления субсидий, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) непредставление либо несвоевременное представление (позже установленного срока) полного пакета документов, определенных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем оформленных с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, недостоверных, неполных документов;

4) неподтверждение заявителем статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента;

5) неисполнение (ненадлежащее исполнение) получателем субсидии условий мирового соглашения, утвержденного соответствующим судом, о возврате субсидии, предоставленной ранее Министерством.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае наличия любого из перечисленных оснований.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

18. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Пакет документов заявитель представляет лично или через доверенное

лицо при условии представления удостоверения личности и доверенности на право представления пакета документов.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги:

1) здание, в котором находится Министерство, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным;

3) вход в здание Министерства оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются и обеспечиваются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов;

образцами для заполнения;

письменными принадлежностями;

5) места ожидания в очереди должны обеспечивать заявителям комфортные условия для получения государственной услуги и оптимальные условия работы специалистов Министерства;

6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях Министерства.

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим

лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из помещения. Вход (выход) из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

8) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

времени перерыва на обед;

9) рабочее место каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

10) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в отделе по финансированию целевых программ Министерства и в управлении по развитию растениеводства Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

путем размещения на официальном сайте Министерства www.chelagro.ru;

путем публикации в средствах массовой информации.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктом 10 пункта 20 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги при ее предоставлении.

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

22. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация, проверка документов на соответствие условиям и требованиям Порядка и настоящего Административного регламента;
- 2) заключение соглашения с заявителем и формирование сводного реестра получателей субсидий и реестра получателей субсидий;
- 3) перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Прием, регистрация, проверка документов на соответствие условиям и требованиям Порядка и настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела по финансированию целевых программ Министерства, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов (далее именуется – специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов), специалисты управления по развитию растениеводства Министерства, управления бухгалтерского отчета и отчетности Министерства, отдела по аграрной политике Министерства, ответственные за проверку и согласование документов (далее именуются – специалисты, ответственные за проверку и согласование документов).

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, регистрирует заявление в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства. Специалист ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа, предусмотренных в подпунктах 2, 3, 5 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, передает документы для проверки и согласования специалистам, ответственным за проверку и согласование документов, которые в течение 3 рабочих дней со дня представления документов проверяют представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных в подпунктах 1, 4 пункта 16 настоящего Административного регламента и согласуют (не согласуют) их.

После согласования (несогласования) документы с приложением письменного обоснования принятого решения передаются специалисту, ответственному за прием, регистрацию и проверку документов, для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего

Административного регламента, Министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, получателю субсидии отказывается в предоставлении государственной услуги. Об указанном решении заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке Министерства, в котором указываются:

адрес Министерства;

исходящий номер и дата направления сообщения;

адрес, полное наименование - для юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой, при наличии адреса электронной почты заявителя ему также направляется электронная копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, поступившие и сформированные при предоставлении государственной услуги, помещаются в дело.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня представления документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

24. Заключение соглашения с заявителем и формирование сводного реестра получателей субсидий и реестра получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки документов готовит проект соглашения в двух экземплярах, обеспечивает его подписание заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – заместитель Министра), действующим по доверенности Министерства на подписание соглашения, и заявителем.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку

документов, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки документов формирует сводный реестр получателей субсидий, обеспечивает его подписание заместителем Министра.

В случае превышения размера общей суммы, указанной в справках-расчетах получателей субсидий, над объемом средств, предусмотренных на указанные цели в областном бюджете, в том числе средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета на текущий год, Министерство производит уменьшение размера субсидий пропорционально для всех получателей субсидий с отражением окончательных сумм субсидий в сводном реестре получателей субсидий.

Для выплаты субсидий на основании сводного реестра получателей субсидий Министерство в течение 3 рабочих дней со дня его составления формирует реестр получателей субсидий (далее именуется - реестр) в пределах доведенных в установленном законодательством порядке предельных объемов финансирования на указанные цели.

В случае недостаточности доведенных предельных объемов финансирования за счет средств областного бюджета, в том числе средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, для выплаты субсидий в соответствии со сводным реестром получателей субсидий Министерство производит уменьшение суммы выплаты субсидий пропорционально для всех получателей субсидий, включенных в сводный реестр получателей субсидий.

При доведении дополнительных предельных объемов финансирования на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями Министерство в течение 3 рабочих дней со дня их доведения формирует дополнительный реестр получателей субсидий (далее именуется - дополнительный реестр) в соответствии с настоящим пунктом.

На основании реестра (дополнительного реестра) Министерство в течение 3 рабочих дней со дня составления реестра (дополнительного реестра) формирует заявку на перечисление субсидий и передает в управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение соглашения с заявителем и формирование сводного реестра получателей субсидий и реестра получателей субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня окончания сроков подачи документов.

25. Перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование сводного реестра получателей субсидий и реестра получателей субсидий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании реестра в течение 3 рабочих дней со дня составления реестра формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области (средства областного бюджета) или в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (средства федерального бюджета), которые организуют перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлениях на предоставление субсидий.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на расчетные счета заявителей, указанные в заявлениях на выплату субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

26. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

27. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе по форме, утверждаемой приказом Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей субсидии, рассмотрение жалоб получателей субсидии.

31. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы получателя субсидии.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей субсидий виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

33. Получатели субсидии имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование получателя субсидии или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов получателя субсидии Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным получателем субсидии государственной услуги.

Информирование получателей субсидий о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-60-10, 8 (351) 239-60-05;
- 3) на информационном стенде;
- 4) на официальном сайте Министерства: www.chelagro.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), принятые в ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Получатель субсидии может обратиться с жалобой в том числе в

следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса получателя субсидии о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у получателя субсидии документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у получателя субсидии;

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

6) затребование с получателя субсидии при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба получателя субсидии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме получателя субсидии.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (за исключением Министра сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Министр)):

личный прием Министра по предварительной записи - первый понедельник каждого месяца с 16.00 до 18.00;

личный прием первого заместителя Министра - второй понедельник каждого месяца с 14.00 до 16.00;

личный прием заместителей Министра - третья пятница каждого месяца с 14.00 до 17.00;

личный прием начальника, специалистов отдела по финансированию целевых программ Министерства - ежедневно с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.15; телефон отдела по финансированию

целевых программ Министерства: 239-60-69.

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

Информирование получателей субсидий о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, телефоны/факсы: 8 (351) 239-60-05, 8 (351) 239-61-41;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства www.chelagro.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области».

37. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых получатель субсидии не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Получателем субсидии могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя субсидии, либо их копии.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, получатель субсидии имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у получателя субсидии - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата получателю субсидии денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, получателю субсидии в письменной форме и по желанию получателя субсидии в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы получателем субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги

