



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2016 г. № 367-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений

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»

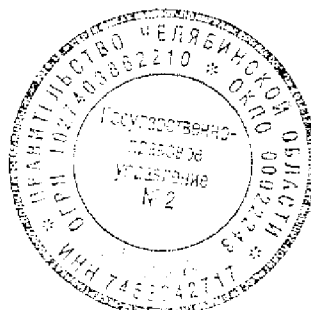
Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений.

2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Сушков С.Ю.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений 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 20.07. 2016 г. № 367-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части
затрат на приобретение минеральных удобрений

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений (далее именуется – Административный регламент) 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 по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений в 2016-2020 годах.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений (далее именуется – государственная услуга), 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. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области (www.chelagro.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (www.pgu.pravmin74.ru).

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители – юридические и физические лица (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), соответствующие определению, установленному статей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории Челябинской области (далее именуются – получатели субсидии).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений.

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 Министерства:

приемная: 8 (351) 239-60-05;

управление по развитию растениеводства Министерства: 8 (351) 239-61-77;

отдел по финансированию целевых программ Министерства: 8 (351) 239-60-69.

Адрес электронной почты Министерства: minagro@gov74.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.chelagro.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

8. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств в размере части затрат на приобретение минеральных удобрений на расчетный счет заявителя.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 28 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»;

постановление Правительства Челябинской области от 24.12.2015 г.

№ 690-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие сельского хозяйства в Челябинской области на 2016-2020 годы»;

постановление Правительства Челябинской области от 20.04.2016 г. № 187-П «О Порядке предоставления в 2016-2020 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений» (далее именуется - Постановление № 187-П).

11. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений (включая налог на добавленную стоимость, без транспортных расходов) в размере 20 процентов от их стоимости при соблюдении получателями субсидий следующих условий:

1) приобретение минеральных удобрений во втором полугодии предыдущего года и в первом полугодии текущего года;

2) наличие у получателя субсидии посевных площадей сельскохозяйственных культур на территории Челябинской области на 1 января текущего года;

3) внесение удобрений под сельскохозяйственные культуры открытого грунта;

4) количество внесенных минеральных удобрений в расчете на один гектар посевной площади сельскохозяйственных культур, которая была удобрена, должно составлять:

не менее двадцати килограммов действующего вещества при внесении в почву;

не менее пяти килограммов действующего вещества при проведении подкормки растений в период вегетации.

12. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления в 2016-2020 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений, утвержденному Постановлением № 187-П (далее именуется - Порядок), в двух экземплярах;

2) справка-расчет субсидии на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений по форме согласно приложению 2 к Порядку в двух экземплярах;

3) копии договоров на приобретение минеральных удобрений;

4) копии счетов-фактур (счетов) на приобретение минеральных удобрений;

5) копии документов, подтверждающих поставку минеральных удобрений;

6) копии платежных поручений, подтверждающих оплату минеральных удобрений в полном объеме получателем субсидии;

7) копии первичных документов, подтверждающих внесение минеральных удобрений;

8) отчетность за предыдущий календарный год по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством, и в

сроки, установленные Министерством (в случае если отчётность не была ранее представлена в Министерство);

9) копия свидетельства о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя - для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя крестьянскими (фермерскими) хозяйствами.

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

Сведения о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Документ, указанный в подпункте 9 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

13. Документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, представляются в Министерство с 1 августа до 1 сентября текущего года.

14. 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.

В оригиналах документов должны быть заполнены все реквизиты, а также все строки и графы машинописным (печатным) способом или от руки.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство 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».

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление либо несвоевременное представление полного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) представление получателем субсидии неверно оформленных документов, в том числе с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению;

4) наличие процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

5) наличие у получателя субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

6) наличие 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.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

1) здание, в котором находится Министерство, должно быть 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 должен быть 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) на информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

6) места ожидания в очереди должны обеспечивать получателям субсидии комфортные условия для предоставления государственной услуги и оптимальные условия работы специалистам Министерства;

7) прием получателей субсидии 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 03.06.2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

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

9) кабинеты приема получателей субсидии оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

10) 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;

11) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в управлении по развитию растениеводства Министерства и в отделе по финансированию целевых программ 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

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.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием, регистрация, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17

настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

2) заключение соглашения с получателем субсидии и формирование сводного реестра и реестра (дополнительного реестра) получателей субсидий;

3) перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

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

24. Прием, регистрация, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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, отдела малых форм хозяйствования 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 соответствие требованиям подпунктов 2, 3 (в части правильности оформления заявления и справки-расчета) пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 9 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, запрашивает сведения о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 соответствие требованиям подпунктов 1, 3 - 5 пункта 17 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 проверки на соответствие требованию подпункта 6 пункта 17 настоящего Административного регламента и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока 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 выполнения 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 окончания приема документов.

25. Заключение соглашения с получателем субсидии и формирование сводного реестра и реестра (дополнительного 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 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов формирует сводный реестр получателей субсидий (далее именуется – сводный реестр) и в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки документов обеспечивает заключение соглашений с получателями субсидий в соответствии с Порядком.

В случае превышения общей суммы объема средств, указанной в справках-расчетах получателей субсидий, над объемом средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели в текущем году, производится уменьшение размера субсидий, выплачиваемых на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений, пропорционально для всех получателей субсидии с отражением окончательных сумм субсидий в сводном реестре.

Для выплаты субсидий за счет средств областного бюджета на основании сводного реестра специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, 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 для оплаты сводного реестра производится уменьшение суммы выплаты субсидий пропорционально для всех получателей субсидий, включенных в сводный реестр.

При доведении дополнительных предельных объемов финансирования специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня их доведения формирует дополнительный реестр получателей субсидий (далее именуется – дополнительный реестр).

Результатом выполнения административной процедуры является заключение соглашений с получателем субсидии и формирование реестра (дополнительного реестра).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов.

26. Перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование реестра (дополнительного реестра).

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 (дополнительного реестра) в течение 3 рабочих дней со дня составления реестра (дополнительного реестра) формирует заявку на

перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области, которое организует перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлениях на предоставление субсидий.

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

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

27. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. 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.

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

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

32. 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 заявителя.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

34. Заявители 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 заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве при непосредственном обращении;
- 2) по телефонам Министерства: 8(351)239-60-74; 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».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 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 заявителя;

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

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

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

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 заявителя:

по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, Министерство сельского хозяйства Челябинской области;

по телефону/факсу: 8 (351) 239-60-05, 239-60-08;

по электронному адресу: minagro@gov74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе делопроизводства Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 239-60-05.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру сельского хозяйства Челябинской области.

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

39. 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 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) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. 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 заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю 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.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

44. 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 сельскохозяйственным
товаропроизводителям субсидий на
возмещение части затрат на приобретение
минеральных удобрений

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

