

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная поддержка организаций агропромышленного комплекса путем предоставления бюджетных субсидий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям Мурманской области:

- на поддержку племенного животноводства;
- возмещения части затрат на приобретение семян с учетом доставки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- возмещения части затрат по наращиванию поголовья северных оленей;
- оказания несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;
- возмещения части затрат на приобретение средств химизации (минеральных удобрений);
- возмещения части затрат на восстановление внутрихозяйственных мелиоративных систем;
- возмещения части затрат на приобретение известняковой (доломитовой) муки.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются сельскохозяйственные товаропроизводители, установленные Законом Мурманской области от 20.04.2009 № 1082-01-ЗМО «О развитии сельского хозяйства Мурманской области».

1.2.2. Представителями Заявителя являются физические лица - сотрудники организации Заявителя или физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области (далее - Комитет): г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а.

Почтовый адрес: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

Номера телефонов для справок: (8152) 441-402; (8152) 447-129, (8152) 444-070.

Номер факса (8152) 440-923.

1.3.2. Адрес официального сайта Комитета: <http://agro.gov-murman.ru/>.

Адрес электронной почты: comagro@gov-murman.ru.

1.3.3. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется посредством:

- письменных разъяснений;
- электронной почты;
- устных разъяснений;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.3.4. Письменное обращение о порядке исполнения государственной услуги рассматривается должностным лицом Комитета в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения письменного обращения с учетом времени подготовки ответа.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому ему будет предоставлена необходимая информация.

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке исполнения государственной услуги по электронной почте осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня получения электронного сообщения.

При личном обращении Заявитель вправе получить консультацию от должностных лиц Комитета.

1.3.7. Публичное устное информирование (консультирование) осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем:

- размещения информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Комитета;
- распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.3.8. Должностные лица предоставляют обратившимся информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

1.3.5. На официальном сайте и информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- б) сведения о графике работы Комитета;
- в) сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная поддержка организаций агропромышленного комплекса путем предоставления бюджетных субсидий (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

- Министерством финансов Мурманской области в части выделения денежных средств на оказание господдержки из областного бюджета;
- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части перечисления денежных средств на оказание государственной поддержки;

– Государственными органами и учреждениями в части получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление денежных средств в виде субсидии на расчетный счет Заявителя;
- отказ в предоставлении субсидии и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней после получения Комитетом документов от Заявителей. В случае отсутствия денежных средств на счете Комитета на предоставлении субсидии указанный срок продлевается до поступления финансирования.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - не более 20 минут в день обращения Заявителя.

2.4.4. В случае наличия неисполненной обязанности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации предоставление субсидии приостанавливается до погашения указанной задолженности. Субсидия выплачивается после погашения задолженности за период с момента приостановки выплаты субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 20.04.2009 № 1082-01-ЗМО «О развитии сельского хозяйства Мурманской области»;
- Закон Мурманской области от 19.12.2014 № 1809-01-ЗМО «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 563-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2013 №

125-ПП «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства Мурманской области»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

- Положением о Комитете, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2010 № 586-ПП.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Комитет следующие документы:

На поддержку племенного животноводства:

- на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, кроме племенного крупного рогатого скота мясного направления:

а) отчет о движении скота и птицы на ферме по форме, утвержденной приказом Комитета по состоянию на 1 января текущего года;

б) сведения о состоянии животноводства или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по формам, утвержденным приказом Комитета;

в) справка-расчет (приложения № 2, 3 к Правилам предоставления субсидий из областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку сельскохозяйственного производства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2013 № 125-ПП «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства Мурманской области» (далее по тексту – Правила)).

- на приобретение семени племенных быков-производителей молочного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства:

а) копии договоров, на основании которых осуществлялось приобретение получателем субсидии семени племенных быков-производителей молочного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства;

б) копии товарных накладных;

в) копии платежных и иных документов, подтверждающих расчеты получателя субсидий по договору на приобретение семени племенных быков-производителей молочного направления в текущем году;

г) племенное свидетельство или разрешение на импорт, подтверждающее происхождение и качество семени племенных быков-производителей молочного направления, проверенных по качеству потомства;

д) справка-расчет (приложения № 4, 5 к Правилам).

Срок предоставления документов - не позднее 1 июня текущего года.

На возмещение части затрат на приобретение семян с учетом доставки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности:

а) копии договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных на оприходование товара, платежных документов, товарно-транспортных накладных, подтверждающих приобретение семян в текущем году и (или) четвертом квартале предыдущего года, сертификатов, удостоверяющих сортовые и посевные качества семян, документов, подтверждающих транспортные расходы, актов расхода семян и посадочного материала за текущий год, заверенные получателями субсидии;

б) справка-расчет (приложения № 6, 7 к Правилам).

Срок предоставления документов - не позднее 1 июля текущего года. Копии акта расхода семян и посадочного материала предоставляются после окончания посевных работ, но не позднее 20 июля текущего года - для ярового сева, 20 августа текущего года - для озимого сева.

На возмещение части затрат по наращиванию поголовья северных оленей:

а) сведения по оленеводству и продукции переработки сырья для сельхозпроизводителей районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к ним, за отчетный год по форме, утвержденной приказом Комитета;

б) заверенная копия акта пересчета поголовья домашних северных оленей комиссиями, созданными в соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 14.01.2003 N 380-01-ЗМО "О северном оленеводстве Мурманской области", сведения о состоянии оленеводства по состоянию на 1 января текущего года по форме, утвержденной приказом Комитета;

в) справка-расчет (приложения № 8, 9 к Правилам).

д) для подтверждения целевого использования средств субсидии сельскохозяйственные товаропроизводители ежеквартально представляют в Комитет:

- документы, подтверждающие понесенные затраты при строительстве изгороди, а также ремонте и строительстве оленеводческих баз, передвижного жилья хозяйственным способом;

- копия приказа о назначении ответственных лиц, копия графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс. рублей), заверенная получателем субсидии;

- копии сметы затрат, распорядительных документов получателя субсидии об организации, проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, заверенные получателем субсидии, копии актов выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные получателем субсидии;

- копии актов приема-сдачи основных средств, заверенные получателем субсидии;

е) документы, подтверждающие понесенные затраты на строительство изгороди, а также на ремонт и строительство оленеводческих баз, передвижного жилья подрядным способом:

- копии договоров на выполнение подрядных работ, сметы затрат и графика выполнения строительных работ, заверенные получателем субсидии и подрядчиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные получателем субсидии;

- при оплате строительных материалов заказчиком - копии договоров на поставку строительных материалов, копии товарно-транспортных накладных на получение заказчиком строительных материалов, копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов, заверенные получателем субсидии;

- копии актов о приемке выполненных работ, копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная получателем субсидии;

ж) документы, подтверждающие понесенные затраты на приобретение транспортных средств, передвижного жилья для ведения оленеводческой деятельности:

- копии договоров на приобретение транспортных средств, передвижного жилья, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату транспортных средств, передвижного жилья, заверенные получателем субсидии;

- копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение транспортных средств, заверенные получателем субсидии;

- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке, заверенные получателем субсидии;

- копии актов приемки-передачи транспортных средств, передвижного жилья, заверенные получателем субсидии;

з) документы, подтверждающие понесенные затраты, связанные с ведением оленеводческой деятельности: договоры купли-продажи, счета-фактуры, платежные документы, накладные на товары, подтверждающие целевое расходование средств.

Срок предоставления документов - не позднее 1 июня текущего года.

На возмещение части затрат на приобретение средств химизации (минеральных удобрений):

а) копии договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных на оприходование товара, платежных документов, подтверждающих приобретение

минеральных удобрений в текущем году и (или) четвертом квартале предыдущего года, документов, подтверждающих транспортные расходы, актов об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений за текущий год, заверенные получателями субсидии;

б) справка-расчет (приложение № 10 к Правилам).

Срок предоставления документов - не позднее 1 октября текущего года.

На возмещение части затрат на восстановление внутрихозяйственных мелиоративных систем:

а) акты о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат (при выполнении работ подрядным способом дополнительно представляются копии договоров на выполнение работ и счетов и (или) счетов-фактур, за текущий год, выставленных подрядчиком заказчику, заверенные получателем субсидий);

б) справка-расчет (приложение № 11 к Правилам).

Срок предоставления документов - не позднее 1 декабря текущего года.

На возмещение части затрат на приобретение известняковой (доломитовой) муки:

а) копии договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных на оприходование товара, платежных документов, товарно-транспортных накладных, подтверждающих приобретение известняковой (доломитовой) муки в текущем году и (или) четвертом квартале предыдущего года, документов, подтверждающих транспортные расходы, актов об использовании известняковой (доломитовой) муки, заверенные получателями субсидии;

б) справка-расчет (приложение № 12 к Правилам).

Срок предоставления документов - не позднее 1 ноября текущего года.

На оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.

Для подтверждения потребности в субсидии сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Комитет:

а) не позднее 15 февраля текущего года - информацию о плановых посевных площадях по форме согласно приложению № 13 к Правилам;

б) не позднее 1 марта - заявление и справку-расчет по форме согласно приложению № 14 к Правилам;

- не позднее 15 июля текущего года - сведения об итогах сева по форме согласно приложению № 16 к Правилам.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.2. Для принятия решения о выплате субсидии Комитет запрашивает сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам по состоянию на 1 января текущего года в государственных органах (организациях), в

распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Запрещается 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

2.7.3. Основание для приостановления предоставления государственной услуги приведено в 2.4.4 Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей (в том числе маломобильных граждан) к помещениям, в которых непосредственно осуществляется прием Заявителей, и местам их информирования.

2.9.2. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей полное название Комитета.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для Заявителей доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.6. Требования к местам ожидания Заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами с перечнем документов, представляемых получателями государственной услуги, формами документов, перечнем оснований для приостановления (отказа) в предоставлении государственной услуги и т.д.

2.9.7. Требования к месту приема Заявителей:

- прием документов для получения государственной услуги осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за прием документов;

- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.10. Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- время ожидания услуги;

- место расположения и график работы Комитета;

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Прочих требований к предоставлению государственной услуги не предъявляется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных Заявителем;
- содержательная проверка документов и издание распоряжения о зачислении средств на счет Заявителя.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Комитет Заявителя или представителя Заявителя с документами для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, проверяет наличие предоставленных документов по прилагаемому к документам сопроводительному письму (далее – опись) и по итогам проверки выполняет следующие административные действия:

- регистрирует опись в порядке очередности поступления: делает на двух экземплярах описи запись «Принято», заверяет ее своей подписью с указанием даты приема документов и возвращает один экземпляр описи Заявителю;
- передает документы с прилагаемой к ним описью в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.3. Содержательная проверка документов и издание распоряжения о зачислении средств на расчетный счет Заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за проверку документов, зарегистрированного комплекта документов от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, предоставленных для получения государственной услуги:

- проверяет информацию, содержащуюся в документах на:

- а) соответствие условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным постановлением Правительства Мурманской области, устанавливающим порядок предоставления государственной поддержки из областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям Мурманской области;

- б) отсутствие хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- в случае отсутствия технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия Комитет подготавливает проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее - Управление ФНС России по Мурманской области) о предоставлении документа (информации), указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Комитета.

3.3.3. Руководитель Комитета в день получения проектов запроса в Управление ФНС России по Мурманской области подписывает его и передает должностному лицу отдела, ответственному за прием документов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета запроса в Управление ФНС России по Мурманской области регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов при поступлении ответа на запрос из Управления ФНС России по Мурманской области в день поступления ответа на запрос регистрирует полученные документы и передает их должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.3.6. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых Заявителем для получения государственной услуги должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания содержательной проверки документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект письма в адрес Заявителя (приложение № 2), в котором запрашивает недостающую информацию, указывает замечания, которые необходимо устранить, в случае не полноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, а также в случае ненадлежащего их оформления, с указанием срока представления информации и документов и передает на подпись руководителю Комитета;

- передает документы должностному лицу ответственному за финансирование Заявителей.

3.3.7. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за проверку документов, проекта письма Заявителю о предоставлении недостающей информации (документов) подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в день получения от руководителя Комитета подписанного письма Заявителю о предоставлении недостающей информации (документов) согласовывает с Заявителем по телефону возможность его личного обращения за письмом и передает письмо должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день получения от должностного лица, ответственного за проверку документов, подписанного письма Заявителю о предоставлении недостающей информации (документов) регистрирует письмо в электронной базе данных по учету документов и выполняет одно из следующих административных действий:

- направляет письмо в адрес Заявителя простым почтовым отправлением;
- направляет письмо в адрес Заявителя по электронной почте или по факсу;

- передает зарегистрированное письмо должностному лицу, ответственному за проверку документов, в случае личного обращения Заявителя за письмом.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в день явки Заявителя изготавливает копию письма и передает Заявителю письмо о предоставлении недостающей информации (документов), о чем на втором экземпляре письма Заявитель ставит дату его получения и подпись.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 2 рабочих дней со дня окончания установленного срока для предоставления недостающей информации (документов) или в течение 2 рабочих дней со дня поступления дополнительной информации (документов) в течение установленного срока выполняет одно из следующих административных действий:

а) при не поступлении дополнительной информации (документов) в течение установленного срока:

- подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3) в случае не поступления недостающей информации (документов) в установленный срок и передает его на подпись руководителю Комитета;

б) при поступлении дополнительной информации (документов) в течение установленного срока проводит проверку информации (документов) и по ее итогам:

- передает документы вместе с документами, поступившими ранее, должностному лицу ответственному за финансирование Заявителей в случае устранения Заявителем всех замечаний в полученной дополнительной информации (документах);

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3) в случае не устранения Заявителем всех замечаний и передает его на подпись руководителю Комитета. Дальнейшие административные действия должностные лица Комитета выполняют в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.7 - 3.3.10 Административного регламента с возвратом документов Заявителю.

3.3.12. Выплата субсидии сельхозтоваропроизводителям производится пропорционально по мере поступления средств на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства по Мурманской области, от Министерства финансов Мурманской области.

Должностное лицо, ответственное за финансирование Заявителей для перечисления целевых средств на расчетный счет получателя субсидии предоставляет в Управление Федерального казначейства по Мурманской области следующие документы:

- а) заявку на кассовый расход (форма 0531801);

- б) сводную справку-расчет.

3.3.13. Должностное лицо ответственное за финансирование Заявителей в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из финансового органа Мурманской области на счет Комитета подготавливает проект распоряжения о зачислении средств со счета Комитета на счет Заявителя (приложение № 4) (далее - Распоряжение) и передает его на подписание руководителю Комитета.

3.3.14. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Распоряжения рассматривает проект Распоряжения, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Комитета.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за бюджетный учет Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня получения Распоряжения переводит средства на расчетный счет Заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. В ходе предоставления государственной услуги руководитель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения руководителем плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.1.3. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом Комитета.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в письменном виде (Приложение № 5) (далее - обращение).

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

4.2.4. Проверка осуществляется комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, руководитель Комитета привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Заявителю, права которого оказались нарушены.

4.3. Ответственность государственных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а

также за нарушение требований Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закреплена в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Комитета.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Жалоба подается на имя руководителя Комитета. Жалоба на действия руководителя Комитета подается в Правительство Мурманской области.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменную жалобу. Адрес Комитета: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а, телефон: (8152) 441-402, факс: (8152) 440-923, адрес электронной почты: comagro@gov-murmansk.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или

фамилию, имя, отчество (для физического лица) Заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- подпись руководителя организации (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) Заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Комитет располагает этой информацией и документами.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Комитета.

5.9. Руководитель Комитета (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10. Запись Заявителей проводится должностными лицами Комитета, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.13. Последовательное описание процедуры рассмотрения жалоб:

- получив жалобу, руководитель Комитета расписывает ее должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалобы;

- если рассмотрение жалобы не требует дополнительных запросов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, и передает его на подпись руководителю Комитета;

- если рассмотрение жалобы требует дополнительных запросов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, готовит соответствующие запросы. После получения ответа на запросы готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, и передает его на подпись руководителю Комитета;

- руководитель Комитета подписывает подготовленный письменный ответ и передает на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует письменный ответ и направляет его Заявителю простым почтовым отправлением.

5.14. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке на основании заявления в течение 3-х месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства.

5.19. Решения и действия (бездействие) должностных лиц могут быть оспорены в порядке гражданского судопроизводства, если заявитель считает, что нарушены его права и свободы.
