Приложение № 1

к распоряжению департамента

агропромышленного комплекса

Тюменской области

от «13» июля 2012 г. №17

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление субсидий на посев многолетних трав».

**Оглавление**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

**1.2. Круг заявителей.**

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

**II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**2.7. Указание на запрет.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.**

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на посев многолетних трав (далее государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются обратившиеся в департамент агропромышленного комплекса Тюменской области (далее – Департамент, уполномоченный орган) с заявкой о предоставлении субсидии с приложением документов, установленных постановлением Правительства Тюменской области от 14.05.2012 года № 180-п «Об утверждении Положений о порядках предоставления средств областного и федерального бюджетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства» (далее Положение):

- сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) и иные организации, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции и сырья (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Департамент находится по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47, 3-5 этаж, почтовый адрес для направления документов и обращений: 625000, г.Тюмень, ул. Хохрякова, 47.

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | с 8-00 до 17-15 час.  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 час.  Обеденный перерыв  с 12-00 до 13-00 час. |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента можно получить:

- по справочным телефонам: 8 (3452) 46-91-39, 50-75-74.

- через страницу Департамента на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.admtyumen.ru>;

- через адрес электронной почты - E-mail: apk@72to.ru.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- лично к специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист, специалисты) в отдел растениеводства Департамента (далее - отдел), расположенный по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова 47, четвертый этаж, кабинет 414;

- по телефону отдела Департамента: (3452) 50-75-12, 50-75-06;

- в письменном виде почтой в Департамент;

- посредством электронной почты: IvanovaNP@72to.ru, ReutskihLV@72to.ru

- посредством получения сведений в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www. uslugi.admtyumen.ru).

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.3. Заявители, обратившиеся в Департамент непосредственно или посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информируются:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Продолжительность консультирования Заявителей составляет в среднем:

при личном приёме - 10 минут,

при ответе на телефонный звонок - 10 минут,

по электронной почте – 1 день, в рамках которого рассматриваются и даются ответы, на обращения, поступившие в течение дня.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела, ответственными за прием и рассмотрение документов, осуществляется при обращении заявителей за информацией.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственного полномочия и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы заявителя). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения, которая осуществляется в день его поступления в Департамент**.**

1.3.8. В любое время со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения Департамента.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) и на информационных стендах в помещениях отдела.

1.3.12. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявки на предоставление государственной услуги, рекомендации по ее заполнению;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на посев многолетних трав».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Департамента.

В предоставлении государственной услуги исполнительные органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, а также организации не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставления субсидий на посев многолетних трав.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней.

2.4.2. Датой обращения за государственной поддержкой считается дата поступления заявления в Департамент.

2.4.3. В случае направления заявления по почте, датой получения заявления считается день его поступления в Департамент.

2.4.4. В целях всестороннего и объективного рассмотрения представленной заявки и приложенных к ней документов Департамент при выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), для уточнения информации и устранения противоречий в рамках представленных документов с заявкой на получение государственной поддержки, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки, обращается с письменным либо устным запросом к Заявителю, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе с выездом к месту нахождения Заявителя. При этом срок рассмотрения заявки продлевается на 10 рабочих дней со дня окончания пятидневного срока рассмотрения заявки с приложенными документами, а все материалы по выявленным и устраненным противоречиям и произведенным уточнениям прилагаются к материалам заявки Заявителя.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.4.6. При индивидуальном письменном информировании, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения в письменном виде на почтовый адрес, указанный в заявлении (с указанием оснований отказа).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31 «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998)

- Федеральным законом от 29.12.2006, № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства РФ 01.01.2007, № 1 (1ч.) ст. 27 «Российская газета» № 2, 11.01.2007).

- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 №135-ФЗ ("Российская газета", № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ («Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 305 «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Тюменской области» («Парламентская газета «Тюменские известия», № 280-281, 29.12.2004);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 14.05.2012 года № 180-п «Об утверждении Положений о порядках предоставления средств областного и федерального бюджетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства»;

- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 № 27-п «Об утверждении положения о департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области» (опубликовано не было);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной**

**услуги.**

2.6.1. Для получения субсидий на посев многолетних трав агропромышленного комплекса области заявители предоставляют следующие документы:

- заявку на получение субсидий, по форме в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту;

- справку о состоянии ссудной задолженности по кредитам, привлеченным на срок более года, с указанием кредитной организации, срока выдачи и суммы кредита, ссудной задолженности на 1 января текущего года и на дату составления настоящей справки, подписанную руководителем предприятия. Справка предоставляется сельскохозяйственными предприятиями, имеющими коэффициент соотношения собственного и заёмного капитала по данным бухгалтерского отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предшествующий год ниже или равный единице;

- справку о представлении отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в соответствии с формами, утвержденными приказами Министерства сельского хозяйства РФ с указанием даты представления отчета, подписанную органом местного самоуправления. Данную справку не представляют заявители, зарегистрированные в г. Тюмени, граждане ведущие личное подсобное хозяйство;

- справку-расчет по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

- копию сертификата соответствия или протокол испытаний сельскохозяйственных культур.

2.6.2. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпункте 2.6.1., если представленные документы соответствуют требованиям по их оформлению.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, представляются в Департамент на бумажных носителях

2.6.4 Документы, указанные в подпункте 2.6.1. являются обязательными, которые направляются заявителем.

2.6.5. Заявка может быть заполнена от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств. Заявка составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью заявителя.

2.6.6. Справки, указанные в абзацах 3,4 подпункта 2.6.1. должны быть составлены не ранее 10 рабочих дней до даты обращения за субсидией.

2.6.7. Справка-расчет и справки, указанные в пунктах 3,4 подпункта 2.6.1. должны быть проверены органами местного самоуправления, за исключением получателей субсидий, зарегистрированных в г. Тюмени.

**2.7. Указание на запрет.**

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителей предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие и (или) недостаточность бюджетных ассигнований на соответствующие мероприятия долгосрочной целевой программы «Основные направления развития агропромышленного комплекса Тюменской области»;

- предоставление недостоверных сведений Получателем субсидии;

- нахождение в стадии ликвидации или банкротства;

- наличие просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;

- увеличение ссудной задолженности по кредитам, привлеченным на срок более года (пункт применяется к сельскохозяйственным предприятиям, имеющим коэффициент соотношения собственного и заёмного капитала по данным отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предшествующий год ниже или равным единице и увеличившим ссудную задолженность на дату обращения за государственной поддержкой, по сравнению с 1 января текущего года по кредитам, привлеченным на срок более года, за исключением кредитов, привлеченных с целью осуществления строительства (реконструкции) производственных объектов сельскохозяйственного назначения, либо выкупа имущества у сельхозтоваропроизводителей, находящихся в процедуре банкротства);

- не представление отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.14.1. Регистрация поступившей заявки, с приложенными документами производится специалистом отдела Департамента. Регистрация заявки заявителя о предоставлении государственной услуги, с приложенными документами производится в день поступления ее в Департамент.

2.14.2. При личном обращении заявителя, заявка, с приложенными документами регистрируется в его присутствии в течение 30 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в здании Департамента, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Для ожидания приема, заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. На первом этаже здания для приема инвалидов предусмотрено место с кнопкой вызова и со столом для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у стола. Происходит вызов, направленный к специалистам Департамента. Специалист, отвечающий за предоставление государственной услуги, спускается на первый этаж и осуществляет информирование либо прием документов от Заявителя.

2.15.7. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем необходимых документов;

- стульями и столами для оформления документов.

2.15.9. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов исполнительной власти (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в п.1.2 настоящего регламента;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

- отсутствие претензий со стороны пользователей;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не более 1 раза (при подаче заявления, с приложенными документами не более 30 минут).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Иные требования не установлены.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- прием, регистрация заявки и поступивших документов;

- рассмотрение заявки и документов специалистом;

- издание приказа и перечисление субсидии Заявителю.

**3.2. Прием, регистрация заявки и поступивших документов.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является прием документов от заявителя лично или по почте.

3.2.2. Прием и регистрация заявки и приложенных документов осуществляется специалистом отдела. Регистрация полученной заявки и документов при личном обращении или по почте осуществляется в день его поступления, специалист отдела регистрирует заявку в журнале регистрации на бумажном носителе. Регистрация заявки и документов при личном обращении заявителя, производится в его присутствии не более 30 минут.

3.2.3. Критерием принятия решения является заявка заявителя, с приложенными документами.

3.2.4. Результатом административного действия является прием и регистрация заявки с приложенными документами специалистом, ответственным за рассмотрение поступивших документов.

**3.3. Рассмотрение заявки и документов специалистом.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения представленной заявки, с приложенными документами является наличие записи в журнале регистрации о принятой заявке и документов.

3.3.2. Специалист отдела рассматривает и принимает решение о соответствии или не соответствии представленных документов требованиям п. 2.6., определяет наличие, либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента в течение 5 рабочих дней со дня их получения и регистрации. При рассмотрении заявки и документов специалистом устанавливается наличие и содержание приложенных к заявке документов.

3.3.3. При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. и отсутствии оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9. Регламента специалист отдела в течение одного рабочего дня направляет документы в отдел финансирования для подготовки приказа о перечислении субсидии.

3.3.4. При несоответствии, представленных документов требованиям п.2.6. Регламента либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе, которое направляет в течение одного рабочего дня со дня его подготовки на подпись директору Департамента. Директор Департамента подписывает уведомление об отказе в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления от специалиста отдела. Уведомление отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела направляет заявителю в течение 5 рабочих дней с даты подписания его директором Департамента, на почтовый адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении (с указанием оснований отказа), при этом производится запись об отказе в предоставлении государственной поддержки в журнале регистрации.

3.3.5. Критерием принятия решения является заявка заявителя, составленная по форме, установленной настоящим Регламентом, соответствие или несоответствие документов, приложенных к заявлению требованиям настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административного действия является наличие проверенных документов и принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявки, с приложенными документами п. 2.6. Регламента и наличие либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9. Регламента.

**3.4. Издание приказа и перечисление субсидии заявителю.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, с приложенными документами соответствующими требованиям п.2.6. Регламента и без наличия оснований для отказа в отношении Заявителя, предусмотренных п. 2.9. Регламента в отдел финансирования.

3.4.2. Специалист отдела финансирования в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявки и документов, готовит приказ о выделении средств субсидии и в течение 20 рабочих дней со дня подписания приказа субсидия перечисляется на расчетный счет Заявителя.

3.4.3. Критерием принятия решения является соответствие поступивших в отдел финансирования заявки, с приложенными документами требованиям, установленным п. 2.6. Регламента и отсутствие оснований для отказа в отношении Заявителя, предусмотренных п. 2.9. Регламента.

3.4.4. Результатом административного действия является перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа организует контроль за исполнением административного регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления субсидий, осуществляется начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений в день, следующий за днём окончания проверки и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодным планом работы, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами департамента требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение должностными лицами требований, установленных настоящим Регламентом в процессе оказания государственной услуги.

4.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае обращения заявителей, права которых нарушены).

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляется на основании приказа директора департамента в срок не позднее одного месяца со дня поступления жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего Регламента подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа.

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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47 каб.304., телефон/факс 8 (3452) 46-91-39.

Адрес электронной почты Департамента: E-mail: apk@72to.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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