Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 сентября 2019 г. N 10

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ОТ 30.07.2012 N 23

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА"

Приложение N 1 к распоряжению Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 30.07.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента" изложить в новой редакции согласно [приложению](#P30) к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора,

директор Департамента

В.Н.ЧЕЙМЕТОВ

Приложение

к распоряжению Департамента

агропромышленного комплекса

Тюменской области

от 13 сентября 2019 г. N 10

Приложение N 1

к распоряжению Департамента агропромышленного

комплекса Тюменской области

от 30.07.2012 N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ: "ПРОВЕРКА

ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕЛЬХОЗТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ,

ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО НИМ, А ТАКЖЕ СОГЛАСОВАНИЕ

УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по проверке достоверности документов, представляемых для получения государственной поддержки сельхозтоваропроизводителями, подготовка заключений по ним, а также согласование указанных документов (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, обратившимися за предоставлением государственной услуги в органы местного самоуправления (далее - Администрация), являются субъекты государственной поддержки сельскохозяйственного производства - в соответствии с федеральным законодательством зарегистрированные и состоящие на налоговом учете или учтенные в похозяйственных книгах в Тюменской области:

1) сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

2) организации, обслуживающие сельскохозяйственных товаропроизводителей (предприятия по материально-техническому обеспечению сельскохозяйственных товаропроизводителей, машинно-технологические станции, ремонтно-технические предприятия, организации по обеспечению сельскохозяйственных товаропроизводителей товарами ветеринарно-зоотехнического назначения (зооветснабы), организации, осуществляющие проведение агрохимических работ и другие);

3) перерабатывающие организации (молочные комбинаты, мясокомбинаты, рыбозаводы и другие);

4) иные организации, производящие сельскохозяйственную продукцию и сырье;

5) юридические лица, имеющие обособленные подразделения в Тюменской области, которые осуществляют переработку сельскохозяйственной продукции и состоят на налоговом учете в Тюменской области (далее - заявители).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Администрации, номерах телефонов размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проверка достоверности документов, представляемых для получения государственной поддержки сельхозтоваропроизводителями, подготовка заключений по ним, а также согласование указанных документов.

2.2. Наименование Органа, предоставляющего государственную

услугу

Государственная услуга предоставляется Администрациями, указанными в [Приложении N 1](#P363) к Регламенту.

Государственная услуга предоставляется специалистами структурных подразделений Администраций в сфере агропромышленного комплекса.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача комплекта документов заявителю с подписанной справкой - расчетом и оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/, на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области в разделе "Государственные услуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги по проверке достоверности документов, подготовки заключений по ним, а также согласования документов является заявка заявителя, поданная в Администрацию в письменной форме с приложением пакета документов, определенных условиями предоставления субсидий по каждому направлению государственной поддержки, предусмотренных:

2.6.1.1. Положениями о порядках предоставления средств областного и федерального бюджетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 14.05.2012 N 180-п:

а) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

б) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств федерального и областного бюджетов на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

2.6.1.2. Положениями о порядках предоставления государственной поддержки отдельных направлений развития сельского хозяйства Тюменской области, источником финансового обеспечения которой являются субсидии из федерального бюджета, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2015 N 638-п:

а) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на поддержку отдельных подотраслей животноводства и растениеводства;

б) пунктом 2.4 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования;

в) пунктом 2.2 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по краткосрочным, долгосрочным, среднесрочным кредитам (займам), полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах.

2.6.1.3. Положениями о порядках предоставления средств областного бюджета на государственную поддержку сельскохозяйственного производства, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 21.02.2017 N 70-п:

а) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на развитие сельскохозяйственной потребительской кооперации;

б) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;

в) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства;

г) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на техническое и технологическое оснащение и перевооружение в агропромышленном комплексе Тюменской области;

д) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на улучшение общих условий функционирования агропромышленного комплекса Тюменской области.

2.6.1.4. Пунктом 2.5 Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса Тюменской области, а также на приобретение техники и оборудования, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 10.11.2015 N 505-п.

2.6.1.5. Пунктом 2.2 Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат, направленных на развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения Тюменской области, утвержденного постановление Правительства Тюменской области от 27.05.2016 N 220-п.

2.6.1.6. Положениями о порядках предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.04.2013 N 107-п:

а) пунктом 2.2 Положения о порядке предоставления субсидий из средств федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе;

б) пунктом 2.2 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, организациями агропромышленного комплекса, лизинговыми компаниями;

в) пунктом 2.2 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство;

г) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на развитие аквакультуры (рыбоводство) и товарного осетроводства.

2.6.1.7. Положениями о порядках предоставления государственной поддержки на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Тюменской области", утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2019 N 151-п:

а) пунктом 2.6 Положения о порядке оказания государственной поддержки на предоставление грантов на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) пунктом 2.3 Положения о порядке предоставления субсидий из средств областного и федерального бюджетов на развитие сельской кооперации.

2.6.2. При подаче документов почтовым сообщением запрос может быть заполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Запрос составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью заявителя (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

Регистрация поступившего заявления с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента производится Специалистом подразделения Администрации, уполномоченным осуществлять регистрацию заявления и поступивших документов в день их поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.9. 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.

2.14.10. В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

2.14.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtyumen.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.14.13. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

к) 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.

2.14.4. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в [пункте 1.2](#P43) настоящего Регламента;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче заявления с приложенными документами не более 15 минут, при выдаче согласованного комплекта документов - не более 15 минут):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования не установлены.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки с приложенными документами;

- направление заявки с приложенными документами на рассмотрение руководителю Администрации для назначения ответственного за рассмотрение поступивших документов, проверка достоверности документов и подготовка специалистом заключения о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки;

- подписание документов;

- выдача комплекта документов заявителю с подписанной справкой - расчетом и оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

Процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре не предусмотрены.

3.2. Прием и регистрация заявки с приложенными документами

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию письменной заявки на предоставление государственной услуги от заявителя (в произвольной форме) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявки и приложенных документов осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным осуществлять регистрацию в день поступления.

Регистрация осуществляется в системе регистрации или в журнале регистрации на бумажном носителе. Подчистки и помарки в журнале регистрации не допускаются. Исправление неправильных записей делается с обязательной оговоркой произведенного исправления за подписью лица, сделавшего исправление.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление заявки и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента от заявителя.

3.2.4. Результатом административного действия является прием и регистрация письменной заявки и документов.

3.3. Направление заявки с приложенными документами

на рассмотрение руководителю Администрации для назначения

ответственного за рассмотрение поступивших документов,

проверка достоверности документов и подготовка специалистом

заключения о возможности (невозможности) предоставления

государственной поддержки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация письменной заявки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента.

3.3.2. Зарегистрированная заявка в день ее регистрации направляется специалистом подразделения, уполномоченным осуществлять регистрацию, Руководителю Администрации или заместителю руководителя Администрации, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированной заявки определяет ответственный отдел за рассмотрение представленных документов и направляет их в течение 1 рабочего дня со дня определения на рассмотрение руководителю органа управления АПК Администрации, ответственного за предоставление услуги.

3.3.3. Руководитель органа управления АПК Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента от руководителя Администрации:

- определяет ответственного специалиста отдела (далее - специалист) за рассмотрение заявки;

- направляет заявку и представленные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента специалисту с целью их последующего рассмотрения.

3.3.4. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от руководителя органа управления АПК Администрации рассматривает представленные документы на достоверность сведений, на соответствие условиям получения субсидий, проверяет расчеты получаемой государственной поддержки и оформляет заключение о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки по форме, установленной в справке-расчете.

3.3.5. Критериями принятия решения являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административного действия является проверка специалистом представленных документов с оформлением заключения о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки по форме, установленной в справке-расчете.

3.4. Подписание документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проверка специалистом представленных документов и оформление заключения о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

3.4.2. Специалист направляет представленные документы с оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки в течение 1 рабочего дня со дня проверки документов на подпись руководителю органа управления АПК Администрации.

3.4.3. Руководитель органа управления АПК Администрации на основании представленных специалистом документов с оформленным в справке-расчете заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки подписывает в течение 1 рабочего дня со дня получения представленных документов справки-расчеты, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1](#P95) - [2.6.1.6](#P110) Регламента (в том числе заключение о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки по форме, установленной в справке-расчете), и заверяет печатью.

3.4.4. Критерием принятия решения является заключение специалиста о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

3.4.5. Результатом административного действия является подписание справки-расчета с оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

3.5. Выдача комплекта документов заявителю с подписанной

справкой - расчетом и оформленным заключением о возможности

(невозможности) предоставления государственной поддержки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание документов, указанных в [пункте 3.4.3](#P288).

3.5.2. Специалист информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявке, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#P288), руководителем органа управления АПК Администрации.

3.5.3. Для получения результата государственной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления о готовности результата государственной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы.

3.5.4. В течение 15 минут в день обращения специалист выдает заявителю подписанный комплект документов. В случае необращения заявителя за результатом государственной услуги в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#P298), специалист направляет в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.5.3](#P298) почтовым сообщением подписанный комплект документов на адрес, указанный в заявлении.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанная справка - расчет с оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

3.5.6. Результатом административного действия является выдача комплекта документов заявителю с подписанной справкой - расчетом и оформленным заключением о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме;

- документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в отдел по регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления специалисту отдела по регистрации входящей корреспонденции Администрации и направляется в ответственный отдел по рассмотрению представленных документов.

3.6.4. Специалист ответственного отдела по рассмотрению представленных документов проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.4.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист ответственного отдела по рассмотрению представленных документов в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления:

- устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного заключения о возможности (невозможности) предоставления государственной поддержки и уведомления об исправлении технической ошибки в документе;

- направляет документы на подпись руководителю органа управления АПК Администрации;

- после подписания руководителем органа управления АПК Администрации документов регистрирует уведомление об исправлении технической ошибки в документе в ответственном структурном подразделении Администрации, уполномоченном на осуществление регистрации.

Специалист отдела кадровой и организационной работы, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ.

3.6.4.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления:

- готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- направляет уведомление на подпись начальнику управления;

- после подписания начальником управления уведомления регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в отделе по регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Специалист отдела по регистрации входящей корреспонденции Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Руководитель Администрации организует контроль за исполнением Регламента в целом.

4.2. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента должностными лицами Администрации осуществляется в форме текущего контроля, плановой и внеплановой проверки.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления государственной поддержки, осуществляется руководителем органа управления АПК. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и осуществляется в соответствии с планом работы Администрации, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Администрации требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию 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 письменного обращения заявителей, права которых нарушены). Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Администрации в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе заявителем лично либо по почте или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Департамент.

Прием и регистрация жалобы осуществляется специалистом отдела по регистрации входящей корреспонденции Администрации. Регистрация всех поступивших жалоб осуществляется в день их поступления в Администрацию. Регистрация жалобы при личном обращении заявителя производится в его присутствии не более 15 минут.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес места нахождения | Контактные телефоны | Электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Абатского муниципального района | 627540,Тюменская область, Абатский р-н, с Абатское, ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 41-7-15, 41-9-45 (факс), 4-14-43 | abatskadmin@prto.ru |
| Администрация Армизонского муниципального района | 627220,Тюменская область, Армизонский р-н, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-44-62, 2-42-57, 2-30-77 (тел./факс) | Kanc\_armizon@72to.ru |
| Администрация Аромашевского муниципального района | 627350,Тюменская область, Аромашевский р-н, с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166 | 8 (34545) 2-12-38 (тел./факс), 2-30-46, 2-23-38 | admaromashevo@yandex.ru |
| Администрация Бердюжского муниципального района | 627440,Тюменская область, Бердюжский р-н, с. Бердюжье, ул. Крупской, д. 1 | 8(34554) 2-24-46, 2-10-58 (факс) | Kanc\_berdyuzhe@72to.ru, apkberd@mail.ru |
| Администрация Вагайского муниципального района | 626240,Тюменская область, Вагайский р-н, с Вагай, ул. Ленина, д. 5 | 8(34539) 2-32-41, 2-32-23, 2-31-51 (тел./факс) | Kanc\_vagay@72to.ru |
| Администрация Викуловского муниципального района | 627570,Тюменская область, Викуловский р-н, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2 | (34557) 2-30-77, 20-45-77 | vikulovo\_adm@mail.ru |
| Администрация Голышмановского городского округа | 627300,Тюменская область, Голышмановский р-н, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, корп. строение 1 | 8(34546) 2-50-20, 2-45-77, 2-52-20 (факс) | kanc\_golyshmanovo@72to.ru |
| Администрация Заводоуковского городского округа | 627140,Тюменская область, г. Заводоуковск ул. Береговая, д. 27 | 8 (34542) 9-01-01, 9-01-00 | kanc\_zavodoukovsk@72to.ru |
| Администрация Исетского муниципального района | 626380,Тюменская область, Исетский р-н, с Исетское, ул. Чкалова, д. 10 | 8(34537) 2-12-02, 2-10-01 (приемная) | Kanc\_isetsk@prto.ru |
| Администрация Ишимского муниципального района | 627750,Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, д. 48 | 8(34551) 7-82-01, 7-82-42 | Raion.ishim@mail.ru |
| Администрация Казанского муниципального района | 627420,Тюменская область, Казанский р-н, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7 | 8(34553) 4-11-60, 4-25-62 | kazanka12@mail.ru |
| Администрация Нижнетавдинского муниципального района | 626020,Тюменская область, Нижнетавдинский р-н, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, д. 54 | (34533) 2-32-61, 2-34-74, 2-35-36, 2-36-35 (факс) | nt\_admin.99@mail.ru |
| Администрация Омутинского муниципального района | 627070,Тюменская область, Омутинский р-н, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78 а | (34544) 3-12-37, 3-24-06 | Kanc\_omutinskoe@72to.ru, adm.omutinka@mail.ru |
| Администрация Сладковского муниципального района | 627610,Тюменская область, Сладковский р-н, с. Сладково, ул. Ленина, д. 59 | 8(34555) 2-33-47, 2-37-74 | Kanc\_sladkovo@72to.ru |
| Администрация Сорокинского муниципального района | 627500,Тюменская область, Сорокинский р-н, с. Большое Сорокино, ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8 (345 50) 2-22-00, 2-12-02 (факс) | admn-sorokino@mail.ru |
| Администрация Тобольского муниципального района | 626152,Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24 | (тел./факс) (3456) 24-67-18, 24-66-87 | Tobolsk-raion@rambler.ru |
| Администрация Тюменского муниципального района | 625049,Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115 | (3452) 28-87-49, 28-87-11, 30-05-51 (факс) | Kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru |
| Администрация Уватского муниципального района | 626170,Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-01, 2-80-37 | uvat\_region@mail.ru |
| Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский р-н, с. Упорово, ул. Володарского, д. 45 | 8 (34541) 3-12-44, 3-16-48, 3-17-35, 3-30-67 | 72uporovo@mail.ru |
| Администрация Юргинского муниципального района | 627250,Тюменская область, Юргинский р-н, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-34-55, 2-33-30 (факс) | urga\_adm@mail.ru |
| Администрация Ялуторовского муниципального района | 627010,Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Революции, д. 43 | 8(34535) 2-04-62, 3-33-51, 3-27-59 | adm.yalut.raion@mail.ru |
| Администрация Ярковского муниципального района | 626050,Тюменская область, Ярковский р-н, с. Ярково, ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-57-93, 2-55-00 (факс), 2-57-94 | omo-yarkovo@mail.ru |