

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 5 ноября 2013 г. N 10**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг:

1.1. Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства согласно приложению N 1.

1.2. Предоставление субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей согласно приложению N 2.

1.3. Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных им в пользование в установленном порядке согласно приложению N 3.

(п. 1.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.4. Предоставление субсидий на поддержку племенного крупного рогатого скота мясного направления согласно приложению N 4.

1.5. Предоставление субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз согласно приложению N 5.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области М.М.Шерахова.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Министр  
Д.В.АНДРЕЕВ

Приложение N 1  
к Постановлению  
министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области  
от 5 ноября 2013 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОКАЗАНИЕ НЕСВЯЗАННОЙ  
ПОДДЕРЖКИ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ В  
ОБЛАСТИ  
РАСТЕНИЕВОДСТВА" (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его

структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

## 1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

сельскохозяйственным товаропроизводителям области, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади сельскохозяйственных культур.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.

График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота,
Пятница	9.00 - 17.00		воскресенье

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министр) - Шемякин Борис Викторович - тел. 93-91-89, факс 21-06-69;

начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК - Кишалова Ольга Анатольевна - тел. 21-07-81.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mshp@ryazagro.ru](mailto:mshp@ryazagro.ru).

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), "Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Законом Рязанской области "Об агропромышленном комплексе Рязанской области", принятым Постановлением Рязанской областной Думы от 27.11.1996 N 104 ("Эж-Русь", N 50, 1996, "Приокская газета", N 12, 21.01.1997);

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 N 89 "Об утверждении положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 107, 17.06.2008);

Постановлением Правительства Рязанской области от 30.10.2013 N 357 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие агропромышленного комплекса на 2014 - 2020 годы" ("Рязанские ведомости", N 208, 07.11.2013);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на государственную поддержку в сфере агропромышленного комплекса Рязанской области" ("Рязанские ведомости", от 16.02.2013, N 28);

настоящим Административным регламентом.

2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидий (в двух экземплярах) по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 (далее - Порядок), содержащее в том числе обязательство Заявителя сохранить посевные площади сельскохозяйственных культур в текущем финансовом году не ниже значений, достигнутых им в отчетном финансовом году и учтенных органами государственной статистики;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- справку-расчет по форме согласно приложению N 2 к Порядку;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- заверенные Заявителем копии соответствующих форм федерального государственного статистического наблюдения N 29-СХ "Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур" за отчетный финансовый год или N 2-фермер "Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур" за отчетный финансовый год.

В случае увеличения в текущем финансовом году (позднее 20 марта) ставок субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, определяемой Министерством, Заявитель, в отношении которого принято положительное решение о предоставлении субсидии, представляет в Министерство справку-расчет по форме согласно приложению N 3 к Порядку в течение 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" правового акта, определяющего указанные ставки.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Порядка;

- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержат технические ошибки. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные Заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.



(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства (в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

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

обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается 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 государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;

- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не

предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме не имеется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru) в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

### 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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;  
(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- перечисление субсидии на счет Заявителя.

3.1.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской

области", официального сайта Министерства административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

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

3.2. Административная процедура "прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства), устанавливает предмет обращения.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление в специальном журнале в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидии.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.3. Административная процедура "проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего

Административного регламента".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и пакет документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела земледелия и растениеводства Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, порядка, условий предоставления субсидий Заявителем. Проверка в соответствии с настоящим Административным регламентом заключается в рассмотрении документов и информации, предоставляемых Заявителем, анализе содержащихся в них сведений на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в течение 12 рабочих дней (в декабре текущего финансового года - не позднее 25 числа) с даты регистрации заявления определяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, проверяет расчет причитающихся Заявителю субсидий, осуществляет обязательную проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка начальнику отдела Министерства проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства;  
проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.  
(п. 3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.4. Административная процедура "принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги".  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела Министерства:

- пакета документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, подготовленного ответственным исполнителем

отдела Министерства;

- пакета документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соблюдение Заявителем целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной п. 1.2 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результатами административной процедуры являются:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.5. Административная процедура "заключение Соглашения о предоставлении субсидии".

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель отдела Министерства выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Постановлением Министерства от 08.10.2013 N 04, (далее - Соглашение) в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем.

После заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования, реализации государственных программ Министерства для



визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела государственной поддержки отраслей АПК для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

В случае, если в текущем финансовом году между Заявителем и Министерством было заключено Соглашение на цели, указанные в пункте 2 Порядка, предоставление субсидий осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

(п. 3.5 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.6. Административная процедура "перечисление субсидий на счет Заявителя".

Основанием для начала административного действия является наличие проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие Соглашения и лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки АПК оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход должностное лицо передает в отдел налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего его подписания начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства и министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход министром и начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от

01.02.2016 N 03)

платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела Министерства осуществляется начальником отдела Министерства.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. (п. 4.2 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления

государственной услуги.

5.2. 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

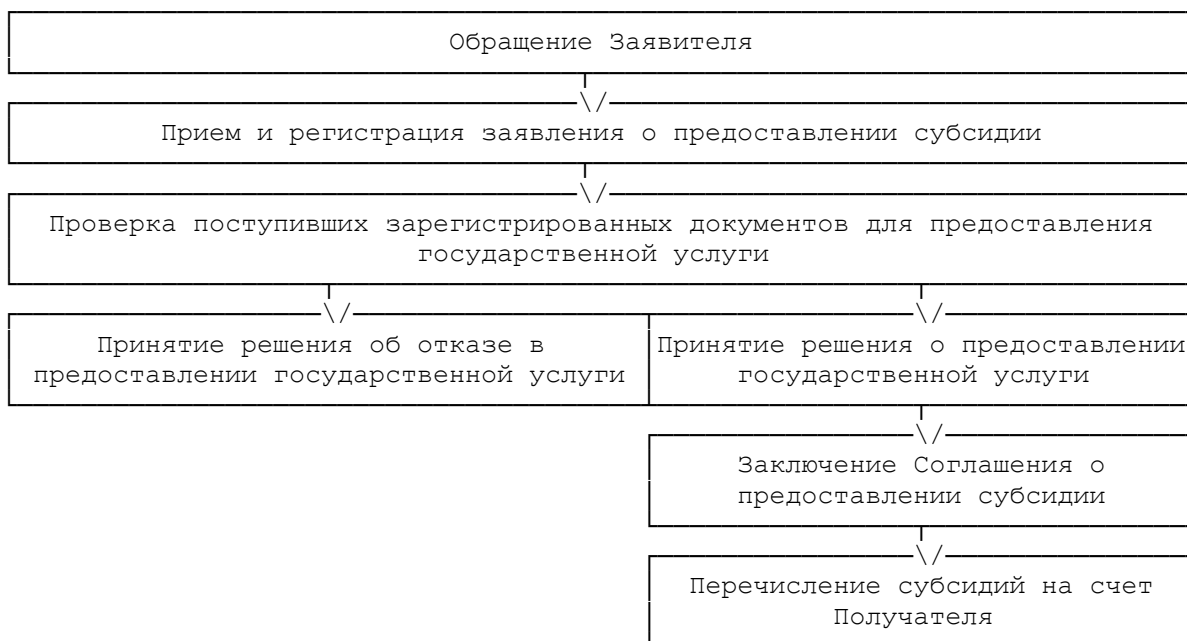
- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление субсидий  
на оказание несвязанной поддержки  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
в области растениеводства"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ  
НА ОКАЗАНИЕ НЕСВЯЗАННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ  
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ В ОБЛАСТИ РАСТЕНИЕВОДСТВА"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)



Приложение N 2  
к Постановлению  
министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области  
от 5 ноября 2013 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ  
ЗАТРАТ  
НА РАСКОРЧЕВКУ ВЫБЫВШИХ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ СТАРЫХ  
САДОВ  
И РЕКУЛЬТИВАЦИЮ РАСКОРЧЕВАННЫХ ПЛОЩАДЕЙ"  
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями, иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

**1.2. Круг Заявителей.**

Государственная услуга предоставляется:

сельскохозяйственным товаропроизводителям области, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов в возрасте более 30 лет от года закладки и рекультивацию раскорчеванных площадей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический, почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.

График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота,
Пятница	9.00 - 17.00		воскресенье

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министр) - Шемякин Борис Викторович - тел. 93-91-89, факс 21-06-69;

начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК - Кишалова Ольга Анатольевна - тел. 21-07-81.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mshp@ryazagro.ru](mailto:mshp@ryazagro.ru).

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной



услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в Министерстве;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение

30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), "Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Законом Рязанской области "Об агропромышленном комплексе Рязанской области", принятым Постановлением Рязанской областной Думы от 27.11.1996 N 104 ("Эж-Русь", N 50, 1996, "Приокская газета", N 12, 21.01.1997);

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 N 89 "Об утверждении положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 107, 17.06.2008);

Постановлением Правительства Рязанской области от 30.10.2013 N 357 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие агропромышленного комплекса на 2014 - 2020 годы" ("Рязанские ведомости", N 208, 07.11.2013);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на государственную поддержку в сфере агропромышленного комплекса Рязанской области" ("Рязанские ведомости", от 16.02.2013, N 28);

настоящим Административным регламентом.

2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством (в двух экземплярах);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- справку-расчет по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 (далее - Порядок);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- смету затрат на выполнение работ по раскорчевке выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивации раскорчеванных площадей, составленную на основе действующих Территориальных единичных расценок;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- акт о выполнении работ по форме согласно приложению N 4 к Порядку;

- заверенную Заявителем копию проекта на закладку нового сада на раскорчеванной площади.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Порядка;

- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержат технические ошибки. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные Заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов,

выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

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

обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается 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 государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,



возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;
- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;
- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru) в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

### 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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- перечисление субсидии на счет Заявителя.

3.1.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства, административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

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

3.2. Административная процедура "прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства), устанавливает предмет обращения.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление в специальном журнале в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидии.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.3. Административная процедура "проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и пакет документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела земледелия и растениеводства Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, порядка, условий предоставления субсидий Заявителем. Проверка в соответствии с настоящим Административным регламентом заключается в рассмотрении документов и информации, предоставляемых Заявителем, анализе содержащихся в них сведений на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в течение 12 рабочих дней (в декабре текущего финансового года - не позднее 25 числа) с даты регистрации заявления определяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, проверяет расчет причитающихся Заявителю субсидий, осуществляет обязательную проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории,

предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка начальнику отдела Министерства проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

(п. 3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.4. Административная процедура "принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги".

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела Министерства:

- пакета документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства;

- пакета документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соблюдение Заявителем целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной п. 1.2 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результатами административной процедуры являются:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
уведомление о предоставлении государственной услуги;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с  
указанием причины отказа.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Абзац исключен. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

3.5. Административная процедура "заключение Соглашения о предоставлении субсидии".

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель отдела Министерства выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Постановлением Министерства от 08.10.2013 N 04 (далее - Соглашение) в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем.

После заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования, реализации государственных программ Министерства для визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела государственной поддержки отраслей АПК для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

В случае, если в текущем финансовом году между Заявителем и Министерством было заключено Соглашение на цели, указанные в пункте 2 Порядка, предоставление субсидий осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

(п. 3.5 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.6. Административная процедура "перечисление субсидий на счет Заявителя".

Основанием для начала административного действия является наличие проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие Соглашения и лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2

Порядка.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки АПК оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход должностное лицо передает в отдел налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего его подписания начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства и министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход министром и начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела Министерства осуществляется начальником отдела Министерства.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. (п. 4.2 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении



допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

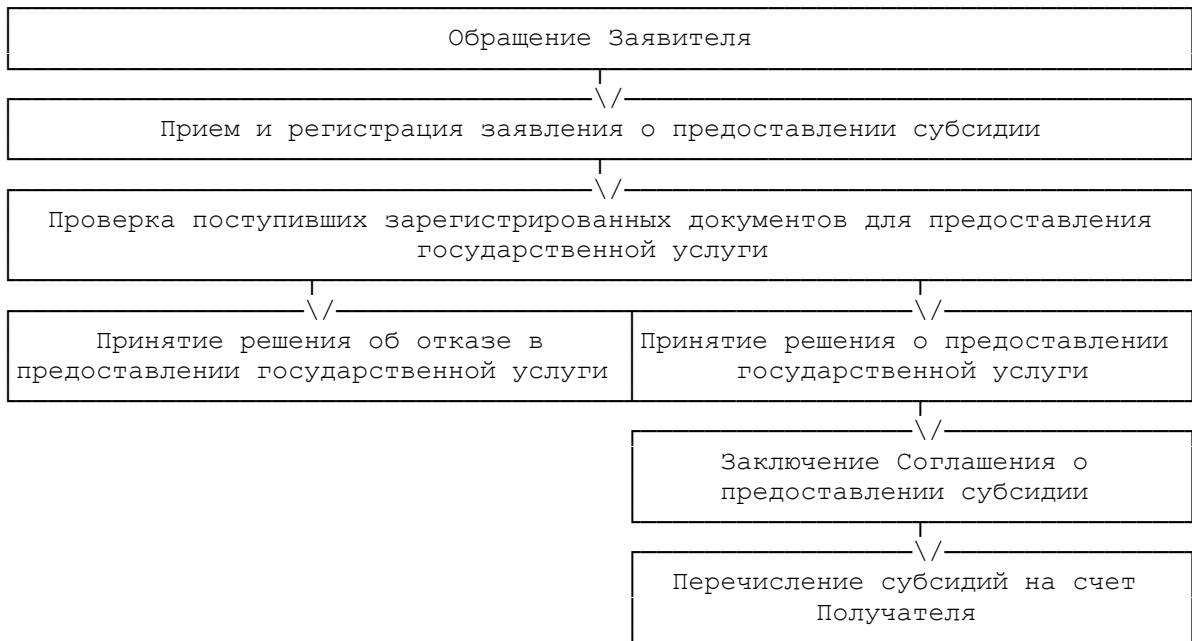
- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление субсидий  
на возмещение части затрат на  
раскорчевку выбывших из эксплуатации  
старых садов и рекультивацию  
раскорчеванных площадей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА  
ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА РАСКОРЧЕВКУ ВЫБЫВШИХ  
ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ СТАРЫХ САДОВ И РЕКУЛЬТИВАЦИЮ  
РАСКОРЧЕВАННЫХ ПЛОЩАДЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)



Приложение N 3  
к Постановлению  
министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области  
от 5 ноября 2013 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ  
ЗАТРАТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ  
(КРОМЕ ГРАЖДАН, ВЕДУЩИХ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ  
ХОЗЯЙСТВО)  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, ТЕХНИЧЕСКОЕ  
ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ  
МЕЛИОРАТИВНЫХ СИСТЕМ ОБЩЕГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОТДЕЛЬНО РАСПОЛОЖЕННЫХ  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ  
СООРУЖЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ НА ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ В ПОЛЬЗОВАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ"  
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных им в пользование в установленном порядке" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

## 1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

сельскохозяйственным товаропроизводителям Рязанской области на возмещение части затрат на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных им в пользование в установленном порядке.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический, почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.

График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота,
Пятница	9.00 - 17.00		воскресенье

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министр) - Шемякин Борис Викторович - тел. 93-91-89, факс 21-06-69;

начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК - Кишалова Ольга Анатольевна - тел. 21-07-81.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mshp@ryazagro.ru](mailto:mshp@ryazagro.ru).

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных им в пользование в установленном порядке.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

### 2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), "Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Законом Рязанской области "Об агропромышленном комплексе



Рязанской области", принятым Постановлением Рязанской областной Думы от 27.11.1996 N 104 ("Эж-Русь", N 50, 1996, "Приокская газета", N 12, 21.01.1997);

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 N 89 "Об утверждении положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 107, 17.06.2008);

Постановлением Правительства Рязанской области от 30.10.2013 N 357 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие агропромышленного комплекса на 2014 - 2020 годы" ("Рязанские ведомости", N 208, 07.11.2013);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на государственную поддержку в сфере агропромышленного комплекса Рязанской области" ("Рязанские ведомости", от 16.02.2013, N 28);

настоящим Административным регламентом.

2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель в течение текущего финансового года (в декабре текущего финансового года - не позднее 15 декабря) представляет следующие документы:

заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством (в двух экземплярах);

справки-расчеты на предоставление субсидий согласно приложению N 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных им в пользование в установленном порядке, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 (далее - Порядок);

акты о приемке выполненных работ по форме N КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме N КС-3, заверенные Заявителем копии проектной документации в случае строительства, реконструкции мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

заверенные Заявителем копии инвентарной карточки (выписки из книги) учета объектов основных средств или иного документа, подтверждающего право собственности (пользования), договоров на приобретение оборудования (материалов), платежных документов, товарных накладных в

случае технического перевооружения мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений.

(п. 2.6 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

- справка налогового органа об отсутствии у Заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Порядка;

- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержат технические ошибки. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные Заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N

03)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее

12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается 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 государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;
- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;
- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме не имеется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru) в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

### 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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;
- перечисление субсидии на счет Заявителя.

(пп. 3.1.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.1.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской

области", официального сайта Министерства административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

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

3.2. Административная процедура "прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства), устанавливает предмет обращения.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление в специальном журнале в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидии.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.3. Административная процедура "формирование и направление межведомственного запроса".



Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов и регистрацией заявления для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в целях получения сведений о наличии (об отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются ответственным исполнителем отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в порядке межведомственного взаимодействия составляет и направляет запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела Министерства документа Федеральной налоговой службы, содержащего сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о государственной регистрации Заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в автоматизированной системе делопроизводства.

(п. 3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.4. Административная процедура "проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и пакет документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела земледелия и растениеводства Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет обязательную

проверку соблюдения целей, порядка, условий предоставления субсидий Заявителем. Проверка в соответствии с настоящим Административным регламентом заключается в рассмотрении документов и информации, предоставляемых Заявителем, анализе содержащихся в них сведений на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в течение 12 рабочих дней (в декабре текущего финансового года - не позднее 25 числа) с даты регистрации заявления определяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, проверяет расчет причитающихся Заявителю субсидий, осуществляет обязательную проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка начальнику отдела Министерства проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.  
(п. 3.4 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.5. Административная процедура "принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела Министерства:

- пакета документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства;

- пакета документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

(п. 3.5 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.6. Административная процедура "заключение Соглашения о предоставлении субсидии".

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель отдела Министерства выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Постановлением Министерства от 08.10.2013 N 04, (далее - Соглашение) в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем.

После заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования, реализации государственных программ Министерства для визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела государственной поддержки отраслей АПК для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

В случае, если в текущем финансовом году между Заявителем и Министерством было заключено Соглашение на цели, указанные в пункте 2 Порядка, предоставление субсидий осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

(п. 3.6 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.7. Административная процедура "перечисление субсидий на счет Заявителя".

Основанием для начала административного действия является наличие проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие Соглашения и лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход должностное лицо передает в отдел налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего его подписания начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства и Министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход Министром и начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

(п. 3.7 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела Министерства осуществляется начальником отдела Министерства.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

(п. 4.2 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

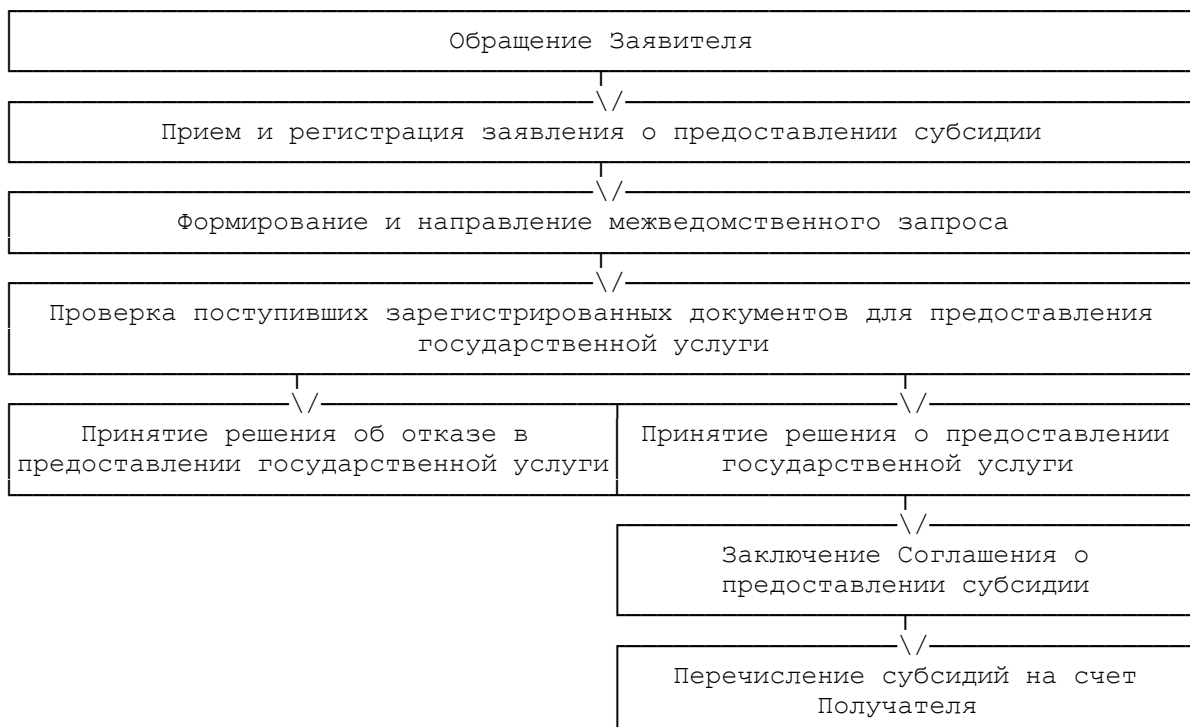
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).



Приложение  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области  
предоставления государственной  
услуги "Субсидирование  
развития мелиорируемых земель  
сельскохозяйственного назначения"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ (КРОМЕ ГРАЖДАН, ВЕДУЩИХ ЛИЧНОЕ  
ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО) НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ,  
ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ МЕЛИОРАТИВНЫХ СИСТЕМ  
ОБЩЕГО  
И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОТДЕЛЬНО  
РАСПОЛОЖЕННЫХ  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ НА  
ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ В ПОЛЬЗОВАНИЕ  
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)



Приложение N 4  
к Постановлению  
министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области  
от 5 ноября 2013 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ ПЛЕМЕННОГО  
КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА МЯСНОГО НАПРАВЛЕНИЯ"  
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на поддержку племенного крупного рогатого скота мясного направления" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

- сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенным в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Правительства Рязанской области, на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления по ставке на 1 условную голову (в мясном скотоводстве - из расчета на 1 корову), от которой получен живой теленок в отчетном финансовом году;

- организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, включенным в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Правительства Рязанской области - на содержание племенных быков-производителей мясного направления старше 16 месяцев, проверенных по

качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (далее - племенные быки-производители мясного направления), по ставке на 1 голову;

- организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - на приобретение племенных быков-производителей мясного направления, являющихся улучшателями по мясной продуктивности, в племенных стадах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, а также по импорту, по ставке за 1 кг живой массы;  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - на приобретение семени племенных быков-производителей мясного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства, по ставке за 1 дозу;

- сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления в племенных стадах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, а также по импорту, по ставке за 1 кг живой массы;

- сельскохозяйственным товаропроизводителям области (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на приобретение семени племенных быков-производителей мясного направления, проверенных по качеству потомства (за счет средств областного бюджета);

- сельскохозяйственным товаропроизводителям области (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), имеющим свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и не включенным в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Правительства Рязанской области, на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления по ставке на 1 условную голову (в мясном скотоводстве из расчета на 1 корову, от которой получен живой теленок в отчетном финансовом году) (за счет средств областного бюджета).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический, почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.

График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота,
Пятница	9.00 - 17.00		воскресенье

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министр) - Шемякин Борис Викторович - тел. 93-91-89, факс 21-06-69;

начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК - Кишалова Ольга Анатольевна - тел. 21-07-81.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mshp@ryazagro.ru](mailto:mshp@ryazagro.ru).

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения

средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа, специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на поддержку племенного крупного рогатого скота мясного направления.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги, с указанием причины отказа.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), "Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Законом Рязанской области "Об агропромышленном комплексе Рязанской области", принятым Постановлением Рязанской областной Думы от 27.11.1996 N 104 ("Эж-Русь", N 50, 1996, "Приокская газета", N 12, 21.01.1997);

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 N 89 "Об утверждении положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 107, 17.06.2008);

Постановлением Правительства Рязанской области от 30.10.2013 N 357 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие агропромышленного комплекса на 2014 - 2020 годы" ("Рязанские ведомости", N 208, 07.11.2013);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на государственную поддержку в сфере агропромышленного комплекса Рязанской области" ("Рязанские ведомости", от 16.02.2013, N 28);

настоящим Административным регламентом.

2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) для получения субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов:

- заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством (в двух экземплярах);  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления и быков-производителей мясного направления:

справки-расчеты по формам согласно приложениям N 2, 3 к Порядку предоставления субсидий на поддержку крупного рогатого скота мясного направления, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 (далее - Порядок);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

заверенные Заявителем:

копии внутривладельческого отчета о движении скота и птицы на ферме за январь текущего финансового года;

формы федерального государственного статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства" или N 3-фермер "Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота" за отчетный финансовый год;

копия племенного свидетельства (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных);

- на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления, племенных быков-производителей мясного направления:

справки-расчеты по формам согласно приложениям N 1, 4 к Порядку;

заверенные Заявителем копии:

договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных, платежных документов, актов-счетов на покупку-продажу-вывоз племенных животных или актов приема-передачи скота, племенных свидетельств, выданных племенной организацией;

контрактов, платежных документов, таможенных деклараций, паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность (в случае приобретения племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления), контрактов, платежных документов, таможенных деклараций, паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность и положительную геномную оценку (в случае приобретения племенных быков-производителей мясного направления по импорту);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

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

справки-расчеты по формам согласно приложениям N 1, 4 к Порядку;  
заверенные Заявителем копии:

договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных, платежных



документов, племенных свидетельств;

контрактов, агентских договоров (в случае их заключения), платежных документов, таможенных деклараций, паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность (в случае приобретения семени племенных быков-производителей мясного направления по импорту).

б) для получения субсидий за счет средств областного бюджета:

- заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством (в двух экземплярах);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления и быков-производителей мясного направления:

справку-расчет по форме согласно приложению N 2 к Порядку;

заверенные Заявителем копии:

внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за январь текущего финансового года;

формы федерального государственного статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства" или N 3-фермер "Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота" за отчетный финансовый год;

- на приобретение семени племенных быков-производителей мясного направления, проверенных по качеству потомства:

справку-расчет по форме согласно приложению N 1 к Порядку;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

заверенные Заявителем копии:

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

договоров купли-продажи, счетов-фактур, накладных, платежных документов, племенных свидетельств;

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

контрактов, агентских договоров (в случае их заключения), платежных документов, таможенных деклараций, паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность (в случае приобретения семени племенных быков-производителей мясного направления по импорту).

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций и которые Заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктами 8, 9 Порядка;

- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- справки-расчеты, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, содержат технические ошибки. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные Заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

- содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается 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 государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;
- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;
- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме не имеется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); информационной

системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru) в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

### 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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- перечисление субсидии на счет Заявителя.

3.1.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

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

3.2. Административная процедура "прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства), устанавливает предмет обращения.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление в специальном журнале в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидии.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.3. Административная процедура "проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и пакет документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, порядка, условий предоставления субсидий Заявителем. Проверка в соответствии с настоящим



Административным регламентом заключается в рассмотрении документов и информации, предоставляемых Заявителем, анализе содержащихся в них сведений на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в течение 12 рабочих дней (в декабре текущего финансового года - не позднее 25 числа) с даты регистрации заявления определяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, проверяет расчет причитающихся Заявителю субсидий, осуществляет обязательную проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка начальнику отдела Министерства проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.  
(п. 3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.4. Административная процедура "принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги".  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела Министерства:

- пакета документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соблюдение Заявителем целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной п. 1.2 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N

03)

Результатами административной процедуры являются:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Абзац исключен. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

3.5. Административная процедура "заключение Соглашения о предоставлении субсидии".

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель отдела Министерства выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Постановлением Министерства от 08.10.2013 N 04, (далее - Соглашение) в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем.

После заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования, реализации государственных программ Министерства для визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела государственной поддержки отраслей АПК для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

В случае, если в текущем финансовом году между Заявителем и Министерством было заключено Соглашение на цели, указанные в пункте 2 Порядка, предоставление субсидий осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

(п. 3.5 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.6. Административная процедура "перечисление субсидий на счет Заявителя".

Основанием для начала административного действия является наличие проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие Соглашения и лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки АПК оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход должностное лицо передает в отдел налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего его подписания начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства и министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход министром и начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела Министерства осуществляется начальником отдела Министерства.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

(п. 4.2 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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 Рязанской области для предоставления государственной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

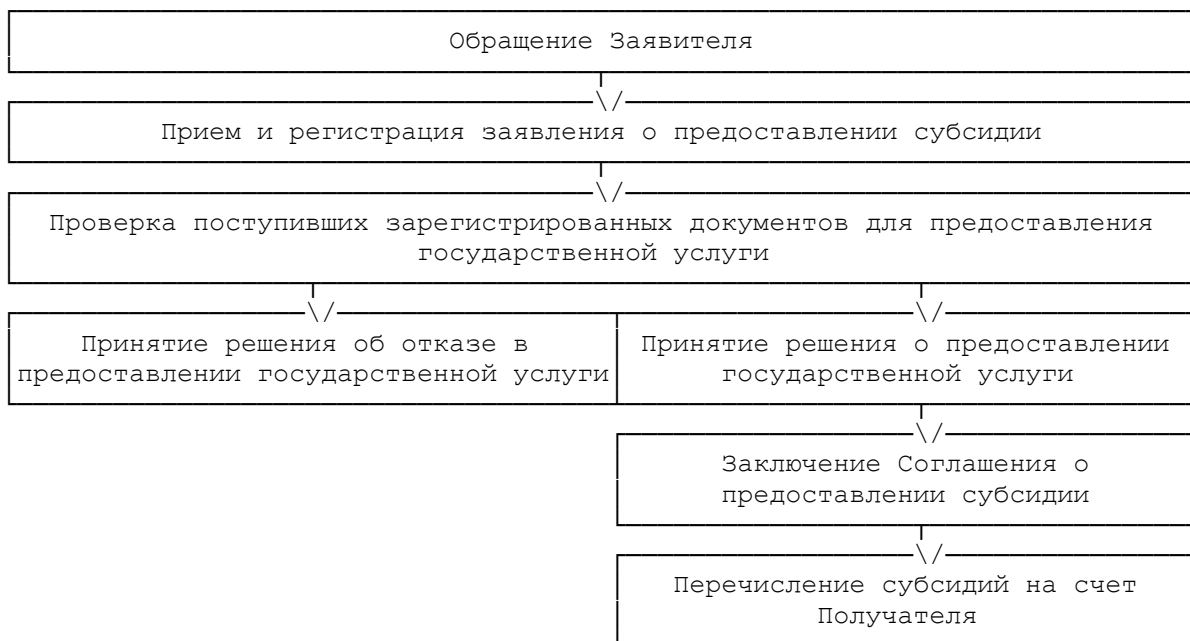
- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление субсидий  
на поддержку племенного крупного  
рогатого скота мясного направления"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ  
НА ПОДДЕРЖКУ ПЛЕМЕННОГО КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА  
МЯСНОГО НАПРАВЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)





Приложение N 5  
к Постановлению  
министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области  
от 5 ноября 2013 г. N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ  
ЗАТРАТ  
ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ"  
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

- сельскохозяйственным товаропроизводителям области (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), нарастившим маточное поголовье овец и коз в отчетном квартале текущего финансового года по сравнению с кварталом, предшествующим отчетному, крестьянским (фермерским) хозяйствам, нарастившим маточное поголовье овец и коз в отчетном финансовом году к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический, почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.

### График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.48	Суббота,
Пятница	9.00 - 17.00		воскресенье

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министр) - Шемякин Борис Викторович - тел. 93-91-89, факс 21-06-69;

начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК - Кишалова Ольга Анатольевна - тел. 21-07-81.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

- на официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mshp@ryazagro.ru](mailto:mshp@ryazagro.ru).

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в Министерстве;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа, специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), "Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Законом Рязанской области "Об агропромышленном комплексе Рязанской области", принятым Постановлением Рязанской областной Думы от 27.11.1996 N 104 ("Эж-Русь", N 50, 1996, "Приокская газета", N 12, 21.01.1997);

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 N 89 "Об утверждении положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 107, 17.06.2008);

Постановлением Правительства Рязанской области от 30.10.2013 N 357 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие агропромышленного комплекса на 2014 - 2020 годы" ("Рязанские ведомости", N 208, 07.11.2013);

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на государственную поддержку в сфере агропромышленного комплекса Рязанской области" ("Рязанские ведомости", от 16.02.2013, N 28);

настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидий по форме, утвержденной Министерством (в двух экземплярах);  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- справка-расчет по формам согласно приложениям 1, 2 к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 13.02.2013 N 28 (далее - Порядок);  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

- заверенная Заявителем копия формы федерального государственного статистического наблюдения N П-1 (СХ) "Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции" или 3-фермер "Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота" за соответствующий отчетный период.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

- справка налогового органа об отсутствии у Заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 4 Порядка;

- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержат технические ошибки. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные Заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из



него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

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

обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

#### 2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается 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 государственной 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.

- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут.

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме не имеется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; официальном сайте Министерства: [www.ryazagro.ru](http://www.ryazagro.ru) в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

### 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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;

- перечисление субсидии на счет Заявителя.

(пп. 3.1.1 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.1.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

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

3.2. Административная процедура "прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства), устанавливает предмет обращения.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов.

Ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление в специальном журнале в порядке очередности с учетом даты и времени его поступления, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: (абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения субсидии.

(абзац введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.3. Административная процедура "формирование и направление межведомственного запроса".

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов и регистрацией заявления для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в целях получения сведений о наличии (об отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются ответственным исполнителем отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в порядке межведомственного взаимодействия составляет и направляет запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела Министерства документа Федеральной налоговой службы, содержащего сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о государственной регистрации Заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в автоматизированной

системе делопроизводства.

(п. 3.3 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.4. Административная процедура "проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента".

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление и пакет документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, порядка, условий предоставления субсидий Заявителем. Проверка в соответствии с настоящим Административным регламентом заключается в рассмотрении документов и информации, предоставляемых Заявителем, анализе содержащихся в них сведений на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК Министерства в течение 12 рабочих дней (в декабре текущего финансового года - не позднее 25 числа) с даты регистрации заявления определяет соответствие представленных документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, проверяет расчет причитающихся Заявителю субсидий, осуществляет обязательную проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка начальнику отдела Министерства проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства;  
проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства.  
(п. 3.4 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.5. Административная процедура "принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела Министерства:

- пакета документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства;

- пакета документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подготовленного ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме, утвержденной приказом Министерства от 05.03.2013 N 17.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

(п. 3.5 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.6. Административная процедура "заключение Соглашения о предоставлении субсидии".

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель отдела Министерства выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Постановлением Министерства от 08.10.2013 N 04, (далее - Соглашение) в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем.

После заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования, реализации государственных программ Министерства для визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела государственной поддержки отраслей АПК для регистрации и последующей передачи одного экземпляра

Заявителю.

В случае, если в текущем финансовом году между Заявителем и Министерством было заключено Соглашение на цели, указанные в пункте 2 Порядка, предоставление субсидий осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

(п. 3.6 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

3.7. Административная процедура "перечисление субсидий на счет Заявителя".

Основанием для начала административного действия является наличие проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие Соглашения и лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Ответственный исполнитель отдела государственной поддержки отраслей АПК оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход должностное лицо передает в отдел налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего его подписания начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства и Министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход Министром и начальником отдела налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности Министерства платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

(п. 3.7 введен Постановлением Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)



#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела Министерства осуществляется начальником отдела Министерства.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

(п. 4.2 в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области от 01.02.2016 N 03)

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их

копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление субсидий  
на возмещение части затрат  
по наращиванию маточного  
поголовья овец и коз"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО  
ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Минсельхозпрода Рязанской области  
от 01.02.2016 N 03)

