Приложение № 1

к распоряжению департамента

агропромышленного комплекса

Тюменской области

 от «30» июля 2012 г. №23

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Проверка достоверности документов, представляемых для получения

государственной поддержки сельхозпроизводителями, подготовка заключений

по ним, а также согласование указанных документов».

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по проверке достоверности документов, представляемых для получения государственной поддержки сельхозпроизводителями, подготовка заключений по ним, а также согласование указанных документов (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с органом местного самоуправления (далее - Администрация) являются субъекты государственной поддержки сельскохозяйственного производства, зарегистрированные и состоящие на налоговом учете на территории Тюменской области:

1) сельскохозяйственные товаропроизводители, непосредственно осуществляющие производство, переработку, реализацию сельскохозяйственной продукции, а также продукции переработки сельскохозяйственного сырья, любых организационно-правовых форм, включая крестьянские (фермерские) и личные подсобные хозяйства;

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

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

4) иные организации, производящие сельскохозяйственную продукцию и сырье

(далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы:

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00

 суббота, воскресенье - выходной;

 обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Администрацию;

- по телефону;

- в письменном виде почтой в Администрации;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах;

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

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

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

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Продолжительность консультирования Заявителей составляет в среднем:

при личном приёме - 10 минут,

при ответе на телефонный звонок - 10 минут,

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

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование должностным лицом, ответственным за установление права заявителя на получение государственной услуги (далее - Специалист), осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами.

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при помощи: телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Администрации на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и на интернет сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) и на информационных стендах в помещениях отдела.

1.3.11. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Администрации на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и на интернет сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www. uslugi.admtyumen.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;

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

- образец заполнения заявления на предоставление государственной услуги, рекомендации по его заполнению;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется Администрациями, указанными в Приложении № 1 к Регламенту.

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

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является факт подготовки заключения о возможности предоставления государственной поддержки и согласование документов либо подготовки заключения о невозможности предоставления государственной поддержки.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 25.12.1993);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

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

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

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

- Законом Тюменской области от 12.10.2001 № 426 «О бюджетном процессе в Тюменской области» («Парламентская газета «Тюменские известия», № 204, 18.10.2001);

 -Законом Тюменской области от 09.11.2011 № 71 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов » ("Тюменская область сегодня", N 209, 11.11.2011, Приложение к газете "Тюменские известия", N 200, 11.11.2011, "Вестник Тюменской областной Думы", N 9, 2011);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2011 № 510-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов». ("Тюменская область сегодня", N 5, 17.01.2012);

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

- Постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2007 N 77-п "Об утверждении Порядка оказания государственной поддержки на развитие материально-технической базы в агропромышленном комплексе Тюменской области в форме предоставления субсидий" («Тюменская область сегодня», № 46, 19.03.2008);

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.**

2.6.1 Основанием для предоставления государственной услуги по проверке достоверности документов, подготовки заключений по ним, а также согласования документов, является запрос заявителя в письменной форме с приложением пакета документов, определенных условиями предоставления субсидий по каждому направлению государственной поддержки, установленным п. 2.4., 4.1.- 4.11. Положения о порядке предоставления средств областного бюджета на государственную поддержку сельскохозяйственного производства (документы, указанные в абзацах тридцать шестом пункта 4.1.1, абзацах четырнадцатом, пятнадцатом пункта 4.7, абзаце девятнадцатом пункта 4.9.1. Положения Заявителем не предоставляются), п. 2.3., 4.1.- 4.6. Положения о порядке предоставления государственной поддержки основных направлений сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения являются субсидии из федерального бюджета (документы, указанные в абзаце девятом пункта 4.5, абзацах десятом, одиннадцатом пункта 4.5 Положения Заявитель не предоставляет), п. 3.1. Положения о порядке предоставления средств областного и федерального бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (документы, указанные в пункте 3.1.10 Положения Заявитель не предоставляет), утвержденных Постановлением Правительства Тюменской области от 14.05.2012 года № 180-п «Об утверждении Положений о порядках предоставления средств областного и федерального бюджетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства», п. 3.1.,3.2. Постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2007 N 77-п "Об утверждении Порядка оказания государственной поддержки на развитие материально-технической базы в агропромышленном комплексе Тюменской области в форме предоставления субсидий" (далее - Порядок) (документы, указанные в Документы, указанные в подпунктах 3.1.4, 3.1.8, 3.1.9 пункта 3.1, подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Порядка Заявитель не предоставляет).

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

**2.7. Указание на запрет.**

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

Регистрация поступившего заявления, с приложенными документами производится Специалистом подразделения Администрации, уполномоченным осуществлять регистрацию запроса и поступивших документов в день его поступления в Администрацию.

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

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

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

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

 2.15.8. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов местного самоуправления (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.15.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет.

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

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

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

- отсутствие претензий со стороны пользователей;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче заявления, с приложенными документами не более 30 минут, при выдаче согласованного комплекта документов – не более 30 минут).

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

 Иные требования не установлены.

 Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

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

- предоставление информации о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация запроса с приложенными документами и направление на рассмотрение руководителю Администрации для назначения ответственного за рассмотрение поступивших документов;

- проверка достоверности документов;

- подготовка заключения по представленным документам;

- согласование документов;

- выдача комплекта документов заявителю.

 **3.2.** **Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о государственной услуге является обращение заявителя в Администрацию.

 3.2.2. Специалист в рамках процедуры по информированию и консультированию:

 - предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

 3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

 3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

 3.2.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги.

**3.3. Прием и регистрация запроса с приложенными документами и направление на рассмотрение руководителю Администрации для назначения ответственного за рассмотрение поступивших документов.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного запроса с приложением документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным осуществлять регистрацию запроса и поступивших документов в день поступления.

3.3.3. Критерием принятия решения является запрос заявителя.

3.3.4. Результатом административного действия является прием и регистрация письменного запроса и документов, и направление их в течение 1 рабочего дня со дня регистрации на рассмотрение руководителю Администрации или заместителю руководителю Администрации для назначения ответственного за рассмотрение поступивших документов

**3.4. Проверка достоверности документов.**

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, с отметкой о внесении в журнал, либо систему регистрации и визой руководителя Администрации, адресованной начальнику (руководителю) структурного подразделения Администрации.

 3.4.2. Начальник (руководитель) структурного подразделения Администрации в течение 1 рабочего со дня получения документов от руководителя Администрации отписывает заявление и документы Специалисту, с целью их последующего рассмотрения.

 3.4.3. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения документов от начальника (руководителя) структурного подразделения Администрации рассматривает представленные документы на достоверность сведений, на соответствие условиям получения субсидий, проверяет расчеты получаемой государственной поддержки.

 3.4.4. Критериями принятия решения являются сведения, содержащиеся в документах заявителя.

 3.4.5. Результатом административного действия является выполнение действий по проверке достоверности документов на предоставление государственной поддержки.

 **3.5. Подготовка заключения по представленным документам.**

 3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является результат проверки достоверности документов.

 3.5.2. В случае достоверности документов Специалист структурного подразделения подготавливает проект заключения о возможности либо в случае не достоверности, заключение о невозможности предоставления государственной поддержки в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки.

 3.5.3. Критерием принятия решения является наличие достоверности документов заявителя.

 3.5.4. Результатом административного действия является подготовка заключения о возможности либо о невозможности предоставления государственной поддержки.

 **3.6. Согласование документов.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности предоставления государственной поддержки.

3.6.2. Согласование заключения и предусмотренных п.2.6.1. Регламента необходимых документов, осуществляется руководителем Администрации (лицом его заменяющим) на основании проекта заключения Специалиста о возможности предоставления государственной поддержки путем проставления подписи и печати, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения.

3.6.3. Критерием принятия решения является заключение о возможности предоставления государственной поддержки.

3.6.4. Результатом административного действия является согласование документов на предоставление государственной поддержки.

**3.7. Выдача комплекта документов заявителю.**

3.7.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является согласование необходимых документов.

3.7.2.Специалист информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня подготовки заключения о возможности предоставления государственной поддержки.

3.7.3. Для получения результата государственной услуги Заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы.

3.7.4. В течение 30 минут в день обращения Специалист выдает полный комплект документов Заявителю. В случае не обращения Заявителя за результатом государственной услуги в срок, указанный в п. 3.7.3. Специалист направляет согласованный комплект документов письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.7.5. Критерием принятия решения является согласование необходимых документов.

3.7.6. Результатом административного действия является выдача полного комплекта документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

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

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

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

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

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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