



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

21 октября 2015 г.

№ 94

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

В соответствии с постановлениями Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 - 2020 годы», от 25.03.2014 № 137 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства» приказываю:

1. Утвердить административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 13.07.2015 № 69 «Об утверждении перечня и форм документов, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием гражданам установленных договорами о целевом обучении мер социальной поддержки».

3. Начальнику отдела информационного обеспечения АПК Алахину А.В. опубликовать настоящий приказ на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Главного управления сельского хозяйства Алтайского края (www.altagro22.ru).

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления сельского хозяйства Алтайского края Межину С.А.

Начальник
Главного управления



А.Н. Чеботаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Главного управления
от 21 октября 2015 г. № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края
государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части
затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о
целевом обучении

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Главное управление») государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности названной выше государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Государственная услуга осуществляется в виде субсидирования сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (далее – «предоставление субсидий».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям указанных выше субсидий.

1.2. Получателями государственной услуги по предоставлению субсидий (далее – «государственная услуга») являются субъекты, определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», за исключением личных подсобных хозяйств (далее – «сельскохозяйственные товаропроизводители»):

внесенные в реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей Алтайского края;

заключившие с Главным управлением соглашение о предоставлении средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Алтайского края;

не находящиеся в процессе ликвидации;

представившие предусмотренную вышеуказанным соглашением отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Главным управлением, и в определенные ими сроки;

обеспечившие в предшествующем году среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена сельскохозяйственного производственного кооператива) не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода (за исключением вновь созданных предприятий);

заклучившие с гражданином, впервые получающим в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Алтайского края, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям сельскохозяйственного назначения (ветеринария, зоотехния, агрономия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе, технический сервис в АПК), договор о целевом обучении по очной форме, предусматривающий меры социальной поддержки, оказываемые ему в форме компенсации части затрат в размере не менее 60% минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением от 14.02.2013 о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением, непосредственно - отделом кадровой политики, науки и учебных заведений Главного управления (далее – «отдел»). Телефон отдела, предоставляющего государственную услугу: (385-2) 63-59-38.

2.2.2. Почтовый адрес Главного управления: ул. Никитина, д. 90, г. Барнаул, 656035;

электронный адрес: post@altagro22.ru;

официальный сайт Главного управления: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Приём получателей государственной услуги осуществляется главными специалистами отдела в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинеты № 202, 306.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Главное управление взаимодействует:

с администрациями муниципальных образований Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее – «муниципальные образования»);

комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю;

с государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю в пределах, утверждённых на текущий финансовый год Главному управлению бюджетных обязательств, субсидий

пропорционально размерам, указанным в справках-расчётах, либо отказ в её предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в виде выплаты субсидий предоставляется 2 раза в год после подтверждения заявителем фактических расходов на обучение. Возмещению подлежат затраты, понесенные заявителем в период с сентября предыдущего года по август текущего года включительно.

Срок предоставления государственной услуги (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении) составляет не более 60 дней со дня регистрации поступивших документов (срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации документов).

Документы представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в срок до 1 апреля и до 1 октября, но не позднее чем по истечении 12 месяцев с момента осуществления расходов.

Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы»;

закон Алтайского края от 04.02.2008 № 2-ЗС «О развитии сельского хозяйства в Алтайском крае»;

законы Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановление Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013-2020 годы»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Администрации Алтайского края от 25.03.2014 № 137 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства»;

положение о Главном управлении сельского хозяйства Алтайского края, утверждённое указом Губернатора Алтайского края от 30.12.2013 № 74;

2.6. Перечень документов, в соответствии с законодательными или

иными нормативными правовыми актами необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, представляемых в Главное управление, их бланки и формы указаны в приложениях 1 - 4 к настоящему Регламенту.

Получатели субсидий вправе по собственной инициативе представить справку соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и справку структурного подразделения государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии у них задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование, выданные не ранее чем за 15 календарных дней до даты представления документов.

В случае если указанные документы не представлены сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе, Главное управление посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидий задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также о страховых взносах.

Документы могут представляться одним из способов, выбранным заявителем: лично, по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края».

Получатели субсидий представляют документы в двух экземплярах, сброшюрованных в следующем порядке: опись, заявление, справка-расчет, документы, предусмотренные настоящим перечнем, прочие документы. При этом каждый пакет должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью получателя субсидий.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от сельскохозяйственных товаропроизводителей:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не существует.

2.9. Перечень оснований для приостановления государственной услуги и (или) отказа в ее предоставлении.

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги не существует.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие получателей субсидий требованиям, изложенным в п. 1.3 настоящего Регламента;

введение в отношении сельскохозяйственного товаропроизводителя одной из процедур банкротства;

выявление в документах, указанных в абзацах третьем и четвертом п. 2.6 Регламента, данных о наличии у получателя субсидий неисполненных обязательств по налоговым платежам, а также по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и взносов на обязательное медицинское страхование;

представление сельскохозяйственным товаропроизводителем неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не установлены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Приём документов осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего приём документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к информационным системам, а также принтером для возможной распечатки необходимых документов.

2.14.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде в уголке для посетителей.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Главного управления по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или другого должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

Бланк заявления о предоставлении субсидий можно получить у специалистов отдела. Бланк заявления размещается также на официальном сайте Главного управления.

2.14.4. На информационных стендах, а также в Интернете, размещается следующая информация:

- график приёма заявителей;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- полный перечень государственных услуг, которые предоставляются Главным управлением;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих приём и информирование граждан;
номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Главного управления;
перечень документов и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме консультируют их по интересующим вопросам.

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), где расположено Главное управление, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Главного управления, режим работы.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015 год	2016 год	
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %	100 %
2. Качество			
2.1. Доля сельскохозяйственных товаропроизводителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	85-90 %	85-90 %	90 %
2.2. Доля обоснованных обращений сельскохозяйственных товаропроизводителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве предоставленных услуг)	5 %	3 %	3 %
3. Доступность			
3.1. Доля сельскохозяйственных товаропроизводителей, считающих, что информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	85 %	90 %	95 %

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

Перечень оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность предоставления государственной услуги:

1) первый этап – предоставление субсидий за первый период возмещения затрат на основании принятого краевой межведомственной комиссией решения. Блок-схема административных процедур данного этапа приведена в приложении 5 к Регламенту. Административные процедуры данного этапа:

приём и регистрация заявления о предоставлении субсидий, проверка комплектности документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (пп. 3.2 и 3.6 Регламента);

проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов (п. 3.3 Регламента);

формирование списка сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на предоставление государственной услуги (п. 3.4 Регламента);

рассмотрение списка сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на предоставление государственной услуги, на заседании краевой межведомственной комиссии по реализации на территории Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также долгосрочных и ведомственных целевых программ развития сельского хозяйства (далее – «краевая межведомственная комиссия») (п. 3.5 Регламента);

подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги (п. 3.6 Регламента);

заключение соглашения между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю средств государственной поддержки (далее – «соглашение») (п. 3.7 Регламента);

формирование и утверждение сводного реестра сельскохозяйственных товаропроизводителей, являющиеся получателями субсидий (п. 3.8 Регламента);

формирование финансовым отделом Главного управления для направления в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике заявки на получение финансовых средств (п. 3.9 Регламента);

перечисление финансовых средств после их получения на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей (п. 3.10 Регламента);

2) второй этап - предоставление субсидий в очередной период возмещения затрат в рамках срока действия договора о целевом обучении по очной форме и соглашения между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем. Блок-схема административных процедур данного этапа приведена в приложении 6 к Регламенту. Административные процедуры этого этапа:

прием и регистрация заявлений о предоставлении субсидий за очередной период возмещения затрат, проверка комплектности документов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (пп. 3.6 и 3.11 Регламента);

проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (пп. 3.3 и 3.6 Регламента);

формирование и утверждение сводного реестра получателей субсидий (п. 3.8. Регламента);

формирование финансовым отделом Главного управления для направления в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике заявки на получение финансовых средств (п. 3.9 Регламента);

перечисление финансовых средств после их получения на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей (п. 3.10 настоящего регламента).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий, проверка комплектности документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в приложениях 1 - 3 и пункте 1 приложения 4 к настоящему Регламенту, в Главное управление.

Специалист Главного управления проверяет наличие всех необходимых документов, полномочия лица на их подачу.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 1 приложения 4 к Регламенту, специалист предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявитель отказывается устранить недостатки, специалист регистрирует поступление заявления в журнале регистрации отдела и принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем сельскохозяйственный товаропроизводитель письменно уведомляется (с указанием причины отказа) в течение 3 дней со дня регистрации обращения (заявления, документов).

В случае представления неполного пакета документов по почте или иным способом, кроме личного обращения, специалистом готовится проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем сельскохозяйственный товаропроизводитель письменно уведомляется (с указанием причины отказа) в течение 3 дней со дня регистрации принятого

обращения (заявления, документов).

Удостоверившись в наличии необходимых документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 1 приложения 4 к Регламенту, и определив право сельскохозяйственного товаропроизводителя на получение субсидий, специалист регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и за проверку правильности оформления представленных заявителями документов должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

3.3. Проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры, указанной в п. 3.2 Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы на соответствие установленным формам, а также на наличие всех необходимых печатей, подписей, реквизитов.

Основанием для направления межведомственных запросов служит непредставление заявителем документов о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование.

Начальник отдела, ответственный за оказание государственной услуги, установив наличие обстоятельства, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, обращается к специалисту отдела информационного обеспечения АПК, который в течение одного рабочего дня направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений об отсутствии у получателя субсидий недоимки по налогам и сборам и (или) об отсутствии задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование.

Прием, передача информации осуществляется по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях информации. Обмен информацией по телекоммуникационным каналам связи допускается при обязательном использовании средств криптографической защиты информации и средств квалифицированной электронной цифровой подписи. Максимальный срок административной процедуры проверки правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов и направления межведомственных запросов составляет не более 5 дней.

В случае выявления данных о наличии у получателя субсидий неисполненных обязательств по налоговым платежам, а также по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации,

и взносов на обязательное медицинское страхование принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование списка сельскохозяйственных товаропроизводителей для предоставления субсидий.

Специалист, оказывающий государственную услугу, удостоверившись в правильности оформления документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 1 приложения 4 к Регламенту, формирует список сельскохозяйственных товаропроизводителей для рассмотрения его краевой межведомственной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является положительное завершение процедур, указанных в пунктах 3.2 - 3.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок административной процедуры формирования списка сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на предоставление государственной услуги, составляет 3 дня.

Ответственным за совершение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

3.5. Принятие краевой межведомственной комиссией решения о предоставлении субсидий.

После проверки правильности оформления документов и формирования списка сельскохозяйственных товаропроизводителей, претендующих на предоставление государственной услуги, специалист, оказывающий государственную услугу, передает документы краевой межведомственной комиссии для принятия решения о предоставлении субсидий.

Порядок работы комиссии утвержден постановлением Администрации Алтайского края от 03.06.2008 № 227 «О краевой межведомственной Комиссии по реализации на территории Алтайского края мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также долгосрочных и ведомственных целевых программ развития сельского хозяйства».

Решение о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидий краевая межведомственная комиссия принимает один раз на весь период действия договора о целевом обучении.

Дата проведения заседания краевой межведомственной комиссии определяется в соответствии с порядком ее работы, но не позднее 25 рабочих дней с момента формирования списка сельскохозяйственных товаропроизводителей для предоставления субсидий.

3.6. Подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги отправляется почтой, электронной почтой (если это указано в заявлении) заявителю в течение 3-дневного срока со дня принятия такого решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является

наличие фактов, указанных в п. 2.8.2 Регламента, выявленных в период осуществления административных процедур, указанных в пп. 3.2, 3.3, 3.11 настоящего Регламента. Специалист в этом случае готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

номер и дату;

наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес заявителя;

основание для отказа;

подпись руководителя либо уполномоченного им лица.

Максимальный срок выполнения этих действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращён.

Ответственным за совершение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

3.7. Заключение между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем соглашения о предоставлении указанному сельхозтоваропроизводителю средств государственной поддержки.

При принятии краевой межведомственной комиссией положительного решения между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем заключается соглашение на весь срок обучения.

Максимальный срок административной процедуры заключения соглашения между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем составляет 7 дней.

Ответственным за совершение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

3.8. Формирование и утверждение сводного реестра сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедур, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.5, 3.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

Ответственным за совершение данного административного действия должностным лицом является начальник финансового отдела.

3.9. Формирование финансовым отделом Главного управления заявки на получение финансовых средств для направления ее в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры, предусмотренной п. 3.8 Регламента. Максимальный срок выполнения этого действия составляет 1 день.

Ответственным за совершение указанного административного действия должностным лицом является начальник финансового отдела.

3.10. Перечисление финансовых средств (после их получения) на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Главное управление для перечисления средств на расчетные счета являющихся получателями субсидий сельскохозяйственных товаропроизводителей, открытые ими в кредитных организациях, в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Ответственным за совершение указанного административного действия должностным лицом является начальник финансового отдела.

3.11. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий за очередной период, определенный в договоре о целевом обучении по очной форме и соглашении между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет в Главное управление пакет документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 2 приложения 4 к Регламенту.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 2 приложения 4 к Регламенту, специалист предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявитель отказывается устранить недостатки, специалист регистрирует поступление заявления в журнале регистрации отдела и принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем сельскохозяйственный товаропроизводитель письменно уведомляется (с указанием причины отказа) в течение 3 дней со дня регистрации обращения (заявления, документов).

В случае представления неполного пакета документов по почте или иным способом, кроме личного обращения, специалистом готовится проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем сельскохозяйственный товаропроизводитель письменно уведомляется (с указанием причины отказа) в течение 3 дней со дня регистрации принятого обращения (заявления, документов).

Удостоверившись в наличии необходимых документов, указанных в приложениях 1 - 3 и пункте 2 приложения 4 к Регламенту, и определив право сельскохозяйственного товаропроизводителя на получение субсидий, специалист регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и проверку правильности оформления представленных заявителями документов должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

3.12. Дальнейшая последовательность действий при оказании государственной услуги в части предоставления субсидий за очередной период на 2-ом этапе определяется пп.3.3, 3.8 - 3.10 настоящего Регламента.

3.13. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения действий по предоставлению государственной услуги; получение заявителем государственной услуги, в том числе порядок и условия взаимодействия, иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственными лицами решений осуществляется заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

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 её предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав сельскохозяйственных товаропроизводителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 и Алтайского края;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подается заявителем в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получена указанная государственная услуга).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 5.7 Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом рассматривается в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Главном управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностное лицо Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, 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) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на его официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностных лиц, государственных служащих Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Регламента, заявителю в письменной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, государственных служащих Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по перечислению заявителю субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

В Главное управление сельского
хозяйства Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

сельскохозяйственного товаропроизводителя о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидий	
Юридический (почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации, контактный телефон	
Номер и дата соглашения, заключенного с Главным управлением сельского хозяйства	

Заявитель подтверждает:

достоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

тот факт, что:

указанные в справке-расчете граждане, с которыми заключены договоры о целевом обучении по очной форме, впервые получают в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Алтайского края, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям сельскохозяйственного назначения (ветеринария, зоотехния, агрономия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе; технический сервис в АПК);

он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации;

он не находится в процессе банкротства и (или) ликвидации.

В случае выявления фактов, повлекших необоснованное предоставление субсидий, указанные субсидии подлежат возврату в доход в краевой бюджет в течение 30 дней с даты обнаружения соответствующего нарушения.

Заявитель не возражает против доступа к представленным им документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе, а также получения Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края сведений в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидий:

ИНН

КПП

БИК

ОКТМО

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондирующего счета

Руководитель организации - получателя субсидий _____

Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер организации - получателя субсидий _____

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

В Главное управление сельского
хозяйства Алтайского края

СПРАВКА-РАСЧЕТ

предоставления в 20__ г. субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

(получатель субсидий)

Фамилия, имя, отчество гражданина на (обучающегося)	Номер, дата заключения договора о целевом обучении гражданина по очной форме	Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальности сельскохозяйственного назначения (ветеринария, зоотехния, агрономия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе; технический сервис в АПК)	Период возмещения затрат	Понесенные сельскохозяйственным товаропроизводителем затраты, связанные с оказанием мер социальной поддержки гражданину (обучающемуся), рублей	Размер подлежащих субсидированию затрат, рублей	Размер начисленных субсидий, рублей*

Ставка субсидии в месяц составляет 3360 руб.

*Заполняется Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края.

Руководитель организации-получателя субсидий

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации-получателя субсидий

_____ Ф.И.О.
(подпись)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

ОПИСЬ

документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части
затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о
целевом обучении

Наименование заявителя:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

№	Наименование документа	Номер листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Руководитель сельскохозяйственной организации _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для
получения субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием
мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

1. Документы, представляемые сельскохозяйственными товаропроизводителями в Главное управление для получения субсидий в первый период возмещения затрат:

опись документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении;

заявление о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении;

справка-расчет предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении в соответствующий период;

копия договора о целевом обучении гражданина по очной форме, заверенная руководителем организации;

справка с места учебы гражданина, которому сельскохозяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки;

заверенные копии платежных документов, подтверждающих расходы на оказание мер социальной поддержки гражданину, за соответствующий период (платежное поручение, расходный кассовый ордер);

справка о доходах физических лиц (гражданина) по форме 2-НДФЛ за соответствующий период;

копия формы ведомственного статистического наблюдения № 1-К «Сведения о численности, составе и движении работников, замещающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций» на 1 января текущего года, заверенная руководителем организации;

сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) (за предыдущий год) формы № 1-ЗП или 2-ЗП, и 3-ЗП «Сведения о задолженности по заработной плате», утвержденные приказом Главного управления от 24.02.2014 № 23 «Об утверждении форм отчетности Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

2. Документы, представляемые сельскохозяйственными товаропроизводителями для предоставления субсидий в очередной период возмещения затрат в рамках срока действия договора о целевом обучении по очной форме и соглашения между Главным управлением и сельскохозяйственным товаропроизводителем о предоставлении

сельскохозяйственному товаропроизводителю средств государственной поддержки на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении:

опись документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении;

заявление о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, за соответствующий период;

справка-расчет предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, за соответствующий период;

справка с места учебы гражданина, которому сельскохозяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки;

заверенные копии платежных документов, подтверждающих расходы на оказание гражданину мер социальной поддержки (платежное поручение, расходный кассовый ордер), за соответствующий период;

справка о доходах физического лица (гражданина), которому сельскохозяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки, по форме 2-НДФЛ за соответствующий период (по семестрам).

Получатели субсидий представляют документы в двух экземплярах, сброшюрованных в следующем порядке: опись, заявление, справка-расчет, документы, предусмотренные настоящим перечнем, прочие документы. При этом каждый пакет должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью получателя субсидий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

БЛОК-СХЕМА

административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги (для выплат субсидий в первый период возмещения затрат)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Главного
управления
от 21 октября 2015 г. № 97

БЛОК-СХЕМА

административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги (для выплаты субсидий в очередной период возмещения затрат)

