



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09 февраля 2016 г.

№ 16

г. Барнаул

О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей

Приказываю:

1. Административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 24.10.2013 № 133 (в редакции приказов от 13.02.2014 № 20, от 16.09.2014 № 122, от 16.10.2014 № 137, от 24.11.2014 № 142) утвердить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
Главного управления



С.А. Межин

Приложение к приказу
Главного управления сельского хозяйства
Алтайского края
от 09 февраля 2016 г. № 16

Административный регламент
оказания Главным управлением сельского хозяйства
Алтайского края государственной услуги по предоставлению
субсидий на возмещение части затрат на техническое
перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления сельского хозяйства Алтайского при:

субсидировании части затрат на приобретение техники и оборудования, используемых при производстве и переработке льна;

поддержке технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства;

на поддержку развития пчеловодства путем субсидирования до 50% понесенных затрат на его техническое перевооружение.

1.2. Получателями государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - «заявители»), за исключением личных подсобных хозяйств.

Право на получение субсидий имеют сельскохозяйственные товаропроизводители:

заключившие соглашение с Главным управлением, внесенные в реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей Алтайского края и представляющие отчетность о своем финансово-экономическом состоянии по установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Главным управлением сельского хозяйства формам и в определенные ими сроки;

по субсидиям, указанным в абзаце 2, 3 п. 1.1 Регламента, при приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования на условиях лизинга при отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам;

по субсидиям, указанным в абзаце 3 п. 1.1 Регламента, при приобретении тракторов 5 - 8-тягового класса, произведенных на территории Алтайского края.

по субсидиям, указанным в абзаце 2 п. 1.1 Регламента, при приобретении техники и оборудования в соответствии с заключенными договорами поставки по заказу получателя при условии оплаты в текущем году в полном объеме стоимости поставляемой техники и оборудования;

по субсидиям, указанным в абзаце 4 п. 1.1 Регламента, сельскохозяйственные товаропроизводители, имеющие на начало текущего финансового года не менее 200 пчелосемей.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодатель-

ством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в п. 1.2 настоящего регламента, при взаимодействии при предоставлении государственной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Главное управление сельского хозяйства Алтайского края (далее - «Главное управление»).

2.2.2. Почтовый адрес Главного управления: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, 90. Электронный адрес Главного управления: post@altagro22.ru. Официальный сайт Главного управления: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется отделом технической политики управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления сельского хозяйства Алтайского края. Телефоны отделов Главного управления, предоставляющих государственную услугу: 65-81-57, 65-81-77.

2.2.4. Прием получателей государственных услуг осуществляется начальниками отделов, специалистами отдела технической политики управления научно-технологической и кадровой политики в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинеты № 113, 109 Главного управления.

2.2.5. 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.

В случае направления запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, предоставляются в течение 15 дней.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и порядке предоставления субсидий.

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги Главное управление взаимодействует:

- с администрациями муниципальных образований районов Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее - «муниципальные образования»);
- комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации края;
- с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2.2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление субсидии заявителю (в пределах утвержденных на текущий финансовый год бюджетных обязательств, пропорционально размерам, указанным в справках-расчетах получателей субсидий) либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги. Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

постановлением 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»;

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

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

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

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

постановлением Администрации Алтайского края от 09.10.2014 № 458 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета средств на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства»;

постановлением Администрации Алтайского края от 12.05.2014 № 226 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета средств на государственную поддержку развития производства и переработки льна»;

постановлением 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»;

постановлением Администрации Алтайского края от 09.10.2014 № 458 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета средств на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства»;

положением о Главном управлении сельского хозяйства Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края № 74 от 31.12.2013;

приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 24.02.2014 № 23 «Об утверждении форм отчетности Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения субсидий сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Главное управление документы согласно приложениям № 1 - 5 к настоящему Регламенту по соответствующим направлениям. Документы могут предоставляться одним из способов, выбранным заявителем: лично, по почте, в электронной форме, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Государственной услуги отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления Государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги: заявление подано лицом, не соответствующим требованиям п. 1.2, 1.3 Регламента; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента и приложениями 1 - 5 к Регламенту, по соответствующим направлениям и (или) представление получателем субсидии недостоверных сведений;

выявление данных о наличии у получателя субсидии неисполненных обязательств по налоговым платежам, а также по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и взносов на обязательное медицинское страхование (по субсидиям указанным в абзацах 2, 4 пункта 1.1. регламента);

не 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, для субсидии указанной в абзаце 2 пункта 1.1. Регламента, за исключением вновь созданных предприятий; для субсидии абзаце 3 пункта 1.1. Регламента, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года;

нахождение заявителя в процедуре банкротства и (или) ликвидации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги отсутствует.

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, отсутствует.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходи-

мых для предоставления Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги, 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. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, 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. Информация о Государственной услуге.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к информационным системам, а также принтером для возможности 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 либо 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.

В случае направления запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, предоставляются в течение 15 дней.

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

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

- график приема заявителей;
- административный регламент предоставления Государственных услуг;
- 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 прием и информирование граждан;
 номера кабинетов, где осуществляется прием 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 информируют их по интересующим вопросам.

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Главное управление, должен быть 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 в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2016 год	2017 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) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	75 - 80%	80 - 85%	90%
2.2. % (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5%	5%	3%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	80%	90%	95%

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 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 процедур в
электронной форме

3.1. Основанием для начала административных процедур является поступление от сельскохозяйственного товаропроизводителя заявления и документов по соответствующим направлениям, предусмотренных приложениями 1 - 5 к настоящему регламенту (блок-схема приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и утверждение начальником Главного управления, иным уполномоченным лицом сводного реестра получателей по видам субсидий;
- формирование финансовым отделом Главного управления заявки для направления в комитет Администрации края по финансам, налоговой и кредитной политике на получение финансовых средств;
- после получения финансовых средств перечисление их на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Главное управление. Специалист регистрирует поступившее заявление в системе «Дело». Срок регистрации документов составляет 15 минут.

Специалист Главного управления проверяет полномочия лица на подачу заявления и документов.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги, проверка правильности оформления представленных заявителями документов – является заместитель начальника отдела технической политики управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

3.3. Проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

В рамках административной процедуры - проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, специалист отдела, оказывающего данную услугу, осуществляет сверку данных, представленных в документах на получение субсидии с данными, имеющимися в информационной базе Главного управления сельского хозяйства Алтайского края, формируемой на основании отчетности, предоставляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями края по формам, утвержденным Минсельхозом РФ и Главным управлением на соответствие заявителя условиям, указанным в п.1.2. настоящего Регламента.

Основанием для направления межведомственных запросов служит непредставление заявителем: справки 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.

Начальник отдела, ответственный за оказание государственной услуги, установив наличие обстоятельств, предусмотренных абзацем 4 настоящего пункта, обращается к специалисту отдела информационного обеспечения АПК, который направляет межведомственные запросы в течение одного рабочего дня: от Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии 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 законодатель-

ства Российской Федерации о налогах и сборах, а также о страховых взносах.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней.

Удостоверившись в наличии необходимых документов, после регистрации документов специалист передает документы для принятия решения о предоставлении субсидии 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 - комиссия).

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 государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий», при принятии решений о предоставлении субсидий или об отказе, комиссия руководствуется положениями порядков о предоставлении соответствующих субсидий, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры - проверка правильности оформления представленных заявителями документов - является заместитель начальника отдела технической политики управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты представления заявления и документов.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется почтой или иным указанным заявителем способом заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Специалист в этом случае готовит проект решения об отказе в выплате субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги должно содержать:

Наименование Главного управления сельского хозяйства Алтайского края;

номер и дату;

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

адрес заявителя;

основание для отказа;

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, является заместитель начальника отдела технической политики управления научно-технологической и кадровой политики Главного управления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Формирование сводного реестра сельскохозяйственных товаропроизводителей на предоставление Государственной услуги, его рассмотрение и утверждение заместителем начальника Главного управления, иным уполномоченным лицом.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Регламента. Максимальный срок указанной административной процедуры составляет 1 день.

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

3.6. Формирование финансовым отделом Главного управления заявки по видам субсидий и целевых средств для направления в комитет администрации края по финансам, налоговой и кредитной политике на получение финансовых средств.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры, предусмотренной п. 3.5 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

Ответственным должностным лицом за совершение указанной административной процедуры является начальник финансового отдела.

3.7. Перечисление денежных средств на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Главное управление для перечисления субсидий на расчетные счета получателей, 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 указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом за совершение указанной административной процедуры является начальник финансового отдела.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подачей заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги; получение заявителем предоставления 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 соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами 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 ее 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 заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, государственных

служащих Главного управления при предоставлении ими 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 и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного 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 подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме 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»),
- официального сайта Главного управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 получен результат указанной государственной услуги).

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 документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего 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 рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 6 пункта 5.4 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица органа исполнительной власти либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, 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, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица 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 выдаче заявителю результата государственной услуги, 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
сельскохозяйственного товаропроизводителя
о предоставлении государственной поддержки

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя - получателя субсидии	
Юридический/почтовый адрес	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации, контактный телефон	
Среднесписочная численность работающих за предшествующий год, человек	
Среднемесячная заработная плата (доход) одного работающего за предшествующий год, рублей	

Заявитель подтверждает:
достоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
тот факт, что он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации;

тот факт, что он не находится в процессе банкротства и (или) ликвидации.

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

Заявитель не возражает против доступа к представленным документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе, а также получения Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края информации о задолженности по налогам и сборам, страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховым взносам на обязательное медицинское страхование, статистических и иных сведений в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН КПП БИК ОКАТО
Номер расчетного счета
Наименование банка
Номер корреспондирующего счета

Руководитель организации - _____ Ф.И.О.
получателя субсидии (подпись)

Главный бухгалтер организации - _____ Ф.И.О.
получателя субсидии (подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
при субсидировании части затрат на приобретение техники и
оборудования, используемых при производстве и
переработке льна
по _____ района
(организация - получатель субсидии)

Наименование приобретенной техники и оборудования	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. рублей <*>	Ставка субсидии, %	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, тыс. рублей (с одним десятичным знаком)
Итого		X	X	

<*> НДС не исключается сельскохозяйственными товаропроизводителями, применяющими специальные налоговые режимы.

Руководитель организации -
получателя субсидий
_____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации -
Получателя субсидий
_____ Ф.И.О.

Расчет субсидии подтверждаю:
Руководитель муниципального органа
управления сельским хозяйством
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающихся субсидий на компенсацию части затрат
на приобретение техники и оборудования на развитие
пчеловодства

по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Приобретенная техника и оборудование (полное наименование согласно счету-фактуре)	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. руб. <*>	Ставка субсидий, %	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)
Итого		X		

<*> НДС не исключается сельскохозяйственными товаропроизводителями, применяющими специальные налоговые режимы.

Руководитель организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Расчет субсидии подтверждаю:
Руководитель муниципального органа
управления сельским хозяйством
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

Приложение 4
к административному
регламенту

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающихся субсидий на поддержку технической и
технологической модернизации сельскохозяйственного
производства

по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Приобретенная техника и оборудование (полное наименование согласно счету-фактуре)	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. руб. <*>	Ставка субсидий, %	Сумма причитающейся субсидии, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)
Итого		X	

<*> С учетом НДС.

Руководитель организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Расчет субсидии подтверждаю:
Руководитель муниципального органа
управления сельским хозяйством
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИЙ ИЗ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕООРУЖЕНИЕ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ**

1.1. Заявление о предоставлении государственной поддержки (приложение 1 к настоящему Регламенту);

справки-расчеты по соответствующим направлениям государственной поддержки, указанные в приложениях 2 - 5 к настоящему Регламенту;

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

1.2. 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 него 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 непредставления сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе документов, предусмотренных данным пунктом, Главное управление направляет соответствующие межведомственные запросы.

1.3. Копии договоров купли-продажи, счета-фактуры, товарные накладные, платежные документы, технический паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (может предоставляться заявителем самостоятельно). При приобретении техники на условиях лизинга: договор финансовой аренды (лизинга), платежные документы, подтверждающие расчеты с лизингодателем, документ, подтверждающий отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам, заверенный лизингодателем.

В случае непредставления сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации транспортного средства, Главное управление запрашивает сведения о регистрации транспортного средства по системе межведомственного взаимодействия.

1.4. На субсидирование части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов на поддержку развития пчеловодства путем субсидирования до 50% понесенных затрат на его техническое перевооружение, предоставляют документы согласно пунктам 1.1 - 1.3 настоящего приложения и формы Главного управления «Сведения о состоянии животноводства» формы отчетности по соответствующим направлениям:

2-ГУСХ, утвержденную приказом Главного управления 17.03.2014 № 33 «Об утверждении форм отчетности по животноводству Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

