



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)**

П Р И К А З

29 марта 2017 г.

№ 76

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края:

от 29.06.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства»;

от 09.04.2013 № 32 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 29.06.2012 № 88»;

от 14.06.2013 № 71 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края 29.06.2012 № 88 (в редакции приказа от 09.04.2013 № 32)»;

от 12.12.2013 № 168 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства,

утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 29.06.2012 № 88»;

от 25.07.2014 № 104 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 29.06.2012 № 88»;

от 10.09.2014 № 118 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку молочного скотоводства, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 29.06.2012 № 88»;

от 22.06.2015 № 60 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр



А.Н. Чеботаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
Алтайского края
от 29 марта 2017 г. № 76

Административный регламент
оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной
услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям
субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента (далее – «Регламент») является предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета направляемых на повышение продуктивности в молочном скотоводстве средств, источником финансового обеспечения которых является, в том числе, субсидия из федерального бюджета.

Субсидии в целях поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся молочным скотоводством, предоставляются на возмещение части их затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, отвечающего требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67, и техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство») по предоставлению средств государственной поддержки.

1.2. Получателями Государственной услуги являются субъекты, признаваемые таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), представившие отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством, и в определенные ими сроки.

1.3. Право на получение субсидий имеют сельскохозяйственные товаропроизводители, соответствующие в совокупности следующим критериям:

наличие поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца их обращения в Министерство за предоставлением субсидии;

обеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году (к уровню года, ему предшествующего), за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и на последнюю отчетную дату текущего года.

1.4. Средства предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, при выполнении следующих условий:

обеспечение в предшествующем году подтвержденного документами среднемесячного уровня 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 сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года);

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не нахождение в процедурах банкротства или ликвидации.

Получатели субсидий не должны:

являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, чьим местом регистрации является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получать средства на цели, указанные в абзаце 2 пункта 1.1. настоящего Регламента, из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами.

1.5. Заявителями на получение Государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в п. 1.2 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственно Государственная услуга предоставляется отделом животноводства, финансовым отделом Министерства (далее – «отделы»). Телефоны отделов Министерства, предоставляющих Государственную услугу: 35-43-91, 35-43-73, 35-46-37.

2.2.2. Почтовый адрес Министерства: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина,

д. 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием получателей Государственных услуг осуществляется начальниками отделов, заместителями начальников отделов, главными специалистами отделов в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинеты № 304, 306 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует:

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

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Федеральной налоговой службой России.

2.2.5. 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, 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 либо отказ в ее предоставлении. В случае недостаточности лимитов бюджетных ассигнований для предоставления субсидий всем получателям в полном объеме сумма начисленной каждому получателю субсидии уменьшается пропорционально размерам, указанным в расчете размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю.

Перечисление субсидий осуществляется несколькими траншами:

по факту предоставления сельхозтоваропроизводителем документов – в размере не менее 60% от суммы субсидии, начисленной согласно расчету размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю;

по окончании сбора Министерством документов сельскохозяйственных товаропроизводителей - в размере рассчитанной в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта суммы субсидии за вычетом ранее перечисленных средств.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов не более 15 рабочих дней с даты их регистрации.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.

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 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2017 № 50 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Алтайского края от 02.02.2017 № 22 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»;

положением о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132;

приказ Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 17.02.2017 № 22 «О реализации постановления Правительства Алтайского края от 02.02.2017 № 22».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги.

Для получения субсидии сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Министерство в срок до 1 апреля текущего года заявление и документы согласно приложениям № 1 - 6 к Регламенту. Документы могут предоставляться 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».

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.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов позже срока, установленного абзацем вторым пункта 2.6. Регламента.

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:

несоответствие критериям и условиям, определенным пунктами 1.2 - 1.4 Регламента;

несоответствие представленных получателем Государственной услуги документов требованиям, предусмотренных приложениями № 1 - 6 Регламента, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной информации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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, необходимых 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. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной функции оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной функции наравне с другими лицами.

2.14.2. 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), и (или) региональном 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.

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 Министерством;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, 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 Министерства;
- 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 здания (помещения), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей следующую информацию: наименование Министерства, режим работы.

2.14.7. Здание, в котором расположено Министерство должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показатели качества и доступности Государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 году	2018 году	
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	80 - 85%	85 - 90%	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	85%	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

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 7 к Регламенту):

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении субсидии;
письменное уведомление об отказе в приеме документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки;
формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;
перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, одним из выбранных им способов, с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента в Министерство.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента заявление регистрируется в системе «Дело». Специалист, оказывающий государственную услугу, проверяет полномочия лица на подачу заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник организационного отдела.

3.3. Письменное уведомление об отказе в приеме документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Министерство в день поступления документов от заявителя выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является представление получателем субсидии заявления на ее предоставление.

Министерство 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 сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Ответственным за выполнением указанного административного действия является специалист отдела информационного обеспечения АПК.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4 Регламента.

По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, Министерством принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии Министерство в 3-дневный срок со дня принятия данного решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, Министерством принимается решение о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.6. Заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии.

Министерство в 3-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении в рамках реализации мероприятий государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 – 2020 годы государственной поддержки по форме, разработанной Министерством на основании типовой формы соглашения, утвержденной Министерством финансов Алтайского края.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.7. Формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

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

3.8. Перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии.

Основанием для начала данной процедуры является перечисление Министерством финансов Алтайского края денежных средств на лицевой счет Министерства.

Министерство 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.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения по результатам рассмотрения документов, указанных о предоставлении субсидии.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителями министра 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 Министерства.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. 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) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства 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 Министерства, должностного лица Министерства, 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 Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги Министром, направляется в Правительство Алтайского края.

5.4 Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Министерстве;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети Интернет, в том числе:
официального сайта Министерства;
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 (do.gosuslugi.ru).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством 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).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы Министерства.

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 (при наличии печати) 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 Министерство 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 Министерстве.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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 через портал Досудебного обжалования);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, 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 Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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 Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Министерства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.19. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

5.20. 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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении средств

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии на _____ (наименование субсидии)	
Юридический (почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (главы К(Ф)Х, индивидуального предпринимателя), контактный телефон	
Среднесписочная численность работающих (включая членов СПК) за предыдущий год, человек	
Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава (среднемесячный размер выплат одному члену СПК) в предыдущем году, 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 процедуре банкротства 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 Министерством сельского хозяйства Алтайского края информации о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондентского счета

Регистрационный номер страхователя (в ПФР)

Руководитель организации -
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,
причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю
на повышение продуктивности в молочном скотоводстве
в 20__ году
по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Коэффициенты корректировки:

1. Среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена сельскохозяйственного производственного кооператива) в предшествующем году <*>;
2. Показатели молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году.

Наименование продукции животноводства	Количество, кг	Ставка субсидии, руб. за 1 кг <*>	Коэффициент корректировки ставки субсидии 1	Коэффициент корректировки ставки субсидии 2	Сумма субсидии, тыс. руб. <*>
Итого		X	X	X	

<*>Формы № 1-ЗП МСХ АК, № 2-ЗП МСХ АК.

<*> Заполняется Министерством сельского хозяйства Алтайского края.

Руководитель организации –
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 201_ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя:

Телефон исполнителя:

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо
администрации
муниципального образования
(района)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 201_ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о наличии поголовья коров и (или) коз <*>

Наименование СХТП, район
ИНН

Показатели	Ед. изм.	На 01.01. __ г.	На 01.01. __ г.	На 1-е число периода, заявленного для предоставления субсидии
Поголовье:				
Коров, всего	гол.			
в т.ч. коровы молочного направления	гол.			
Коз, всего	гол.			
в т.ч. коз молочного направления	гол.			

<*> Данные для заполнения формы берутся из документов бухгалтерской (форма № 13-АПК, № 15-АПК, № 1-КФХ, № 2-КФХ и др.), зоотехнической (форма № СП-51 и др.) отчетности, а также на основании статистической информации, поданной в федеральный территориальный орган статистики района (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер и др.).

Руководитель организации -
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо
администрации муниципального
образования (района)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.
М.П.

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
об объемах производства молока, объемах реализованного и (или)
отгруженного на собственную переработку молока
за _____ 201__ г.

Наименование СХТП, район
ИНН

Наименование показателя	Объём, кг
Произведено молока – всего, в том числе:	
за I квартал	
за II квартал	
за III квартал	
за IV квартал	
Реализовано и (или) отгружено на собственную переработку молока – всего, в том числе:	
за I квартал	
за II квартал	
за III квартал	
за IV квартал	

Руководитель организации -
получателя субсидии(глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о молочной продуктивности коров <*>

Наименование СХТП, район
ИНН

Показатели	Ед. изм.	За 20__ г.	За 20__ г.	20__ г. к 20__ г., %
Продуктивность: удой на корову	кг			
Производство молока в физическом весе, всего	кг			X
Среднегодовое поголовье молочных коров	гол.			X

<*> Данные для заполнения формы берутся из документов бухгалтерской (форма № 13-АПК, № 15-АПК, № 1-КФХ, № 2-КФХ и др.), зоотехнической (форма № СП-51 и др.) отчетности, а также на основании статистической информации, поданной в федеральный территориальный орган статистики района (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер и др.).

Руководитель организации -
получателя субсидии(глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо
администрации муниципального
образования (района)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

РЕЕСТР
документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки
собственную переработку молока
за _____ 201__ г.

Наименование СХТП, район
ИНН

Код строки	Документ, подтверждающий реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока				Объём молока в физическом весе, кг		Стоимость реализованного молока, и (или) плановая себестоимость отгруженного на собственную переработку молока, руб.	Фактические физико-химические показатели	
	Наименование приёмщика молока		Дата документа	Номер документа	Всего	в т.ч. на детское питание		жира, %	белка, %
	трейдер, покупатель и (или) перерабатывающий цех предприятия	молокоперерабатывающее предприятие, грузополучатель и (или) перерабатывающий цех предприятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:	X	X	X	X					
в т.ч.									

Поставщик:

Руководитель организации -
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации
получателя субсидии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.

М.П.

Покупатель:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.

М.П.

Грузополучатель:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 201__ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

