



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

**П Р И К А З**

27 июля 2017 г.

№ 147

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Заместитель министра

Н.С.Халин

Приложение к приказу  
Министерства  
сельского хозяйства  
Алтайского края  
от 27 июля 2017 г. № 147

Административный регламент  
оказания Министерством сельского хозяйства  
Алтайского края государственной услуги по предоставлению  
субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в  
сельскохозяйственных потребительских кооперативах

## 1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах (далее – «Регламент») является предоставление из краевого бюджета на возмещение части процентной ставки по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)», и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, субсидий, источником финансового обеспечения которых является, в том числе, субсидия из федерального бюджета (далее - «субсидии», «возмещение части затрат», «кредитные организации», «кредиты (займы)»).

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 субсидии.

1.2. Получателями государственной услуги являются:  
организации агропромышленного комплекса;

признаваемые таковыми в соответствии со статьей 3 или с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и представившие отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в определенные им сроки:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (далее – «заемщики», «получатели»).

1.3. Субсидии на возмещение части затрат по заключенным до 31.12.2016 включительно кредитным договорам (договорам займа) предоставляются в соответствии с перечнем направлений использования кредитов (займов), утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, до

момента полного погашения обязательств заемщика в соответствии с кредитным договором (займом).

Не допускается приобретение за счет полученных в качестве субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

1.4. Субсидии предоставляются получателям при соблюдении следующих условий:

выполнение заемщиком обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов;

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;

ненахождение 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 из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

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 пункте 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 уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственно государственная услуга предоставляется финансовым

отделом Министерства. Телефоны финансового отдела: 8(3852)35-46-56, 8(3852)35-47-29.

2.2.2. Местонахождение Министерства: 656049, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90. Электронный адрес Министерства: [post@altagro22.ru](mailto:post@altagro22.ru). Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется начальником, специалистами финансового отдела в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 в кабинетах № 208, 214 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с администрациями муниципальных районов и городов Алтайского края по месту нахождения заявителя;

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Федеральной налоговой службой России;

с кредитными организациями.

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения документов составляет не более 15 рабочих дней с даты их регистрации. Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются пунктами 3.2 - 3.8 настоящего Регламента. Перечисление субсидии осуществляется Министерством в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги и при наличии в краевом бюджете средств на возмещение части затрат.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации документов.

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22.12.2016 № 581 «Об утверждении перечней направлений использования кредитов, полученных в российских кредитных организациях и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)», и займов, полученных в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, и форм документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460»;

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

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

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

постановление Правительства Алтайского края от 09.02.2017 № 41 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах»;

указ Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края»;

приказ Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 25.05.2017 № 119 «Об утверждении форм документов, представляемых для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), а также страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования».

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

2.6.1. После заключения кредитного договора (договора займа) заявителем представляются в Министерство:

заявление о получении государственной поддержки;

копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидий на возмещение части затрат;

документы, подтверждающие целевое использование полученных средств, в соответствии с приложениями 1-3 к настоящему Регламенту в зависимости от целей кредитования;

2.6.2. После погашения процентов заявителем представляются в Министерство:

расчет объема средств согласно графику платежей, по формам утвержденным Министерством;

заверенные кредитной организацией копии платежных поручений (иных банковских документов), подтверждающих уплату процентов и своевременное гашение основного долга за период, указанный в расчете объема средств;

справка соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 60 календарных дней до даты представления документов (по собственной инициативе). В случае если указанный документ не представлен заявителем по собственной инициативе, 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.

2.6.3. Министерство в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекает российские кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам средств на возмещение части затрат.

2.6.4. Все поступившие в Министерство документы независимо от способа их доставки подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, представляются в Министерство не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем погашения процентов по кредиту (займу), а в декабре - не позднее 15 декабря текущего года.

Документы, представленные позже срока, установленного настоящим пунктом, в текущий период к регистрации и рассмотрению не принимаются.

Документы могут представляться или направляться по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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;

требовать от заявителя 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»;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в текущем периоде позже срока, установленного абзацем вторым подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента. При этом допускается подача указанных документов в установленный срок в последующие периоды.

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 заемщика требованиям и условиям, определенным пунктами 1.2 и 1.4 настоящего Регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего 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, установленной за оказание государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за оказание государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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, должны позволять беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационном стенде.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:



1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При информировании по запросам ответ направляется почтой либо электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

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 финансового отдела, осуществляющих прием, на официальном сайте Министерства, информационно-правовых системах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

график приема заявителей;

текст административного регламента предоставления государственной услуги;

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. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Министерства, режим работы.

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

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.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	в 2017 году	в 2018 году	в последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100%	100%	100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90%	93%	95%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3%	2%	1%
<b>3. Доступность</b>			

3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о государственной услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95%	98%	100%
---	-----	-----	------

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность:

получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществлять досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту):

прием и регистрация заявления о получении государственной поддержки и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если оно не заключено ранее) и формирование сводного реестра получателей субсидии;

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 получении государственной поддержки и документов для предоставления государственной услуги.

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

Специалист отдела, оказывающего государственную услугу, проверяет полномочия лица на подачу заявления и документов, регистрирует их в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в абзаце четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

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 документов.

Ответственными за выполнение указанной административной процедуры являются специалисты финансового отдела и отдела информационного обеспечения АПК.

3.4. 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 и (или) 3.3 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения документов составляет не более 15 рабочих дней с даты их регистрации.

По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, Министерством принимается решение об отказе в предоставлении субсидии, при отсутствии указанных оснований – о предоставлении субсидии.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

Ответственными должностными лицами за выполнение указанной административной процедуры являются заместитель министра, начальник финансового отдела.

### 3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии Министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации, при этом заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление с указанием причин отказа.

Ответственными должностными лицами за выполнение указанной административной процедуры являются заместитель министра, начальник финансового отдела.

3.6. Заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если оно не заключено ранее) и формирование сводного реестра получателей субсидии.

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

Министерство в 3-дневный срок 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 (если таковое не заключено ранее), и формирует сводный реестр получателей субсидии.

Ответственными должностными лицами за выполнение указанной административной процедуры являются заместитель министра, начальник финансового отдела, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение формирования сводного реестра получателей субсидии.

На основании сводного реестра получателей субсидии Министерство формирует заявку на финансирование и представляет указанные документы в Министерство финансов Алтайского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня формирования сводного реестра получателей субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры 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.

Предоставление субсидий получателям осуществляется Министерством в пределах утвержденных на текущий финансовый год бюджетных обязательств.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о ее предоставлении по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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;

б) 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 заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

в) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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).

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 (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. 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 (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 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.

5.10. 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 (функций);

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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.15. 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.

5.16. 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 портала 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.

5.17. 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.

5.18. 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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подтверждающих целевое использование инвестиционных кредитов (займов) на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов в агропромышленном комплексе**

1. Копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком.
2. Копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объекта, заверенная заемщиком.
3. Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа):
  - 3.1. при проведении работ подрядным способом:
    - копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных и прочих работ (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;
    - копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, подрядных и прочих работ (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор) и перечисление подрядчикам средств на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные заемщиком и кредитной организацией;
    - копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком и кредитной организацией;
    - копии товарных накладных, счетов-фактур или иных документов, подтверждающих получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;
    - копии актов о приеме (поступлении) оборудования, заверенные заемщиком;
    - копии актов о приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком.
  - При оплате строительных материалов заемщиком:
    - копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;
    - копии товарных накладных, счетов-фактур или иных документов, подтверждающих получение строительных материалов, заверенные заемщиком;
    - копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в справку о стоимости выполненных работ и затрат;
    - копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заемщиком;
    - копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком;
  - 3.2. при проведении работ хозяйственным способом:
    - копии приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом, с указанием объемов работ (тыс. рублей),

заверенные заемщиком;

копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком, выписка из ведомости на выдачу заработной платы работникам соответствующего подразделения, копии актов о приемке выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией.

4. Копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) и (или) актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения работ).

5. Справка об освоении кредитных средств.

6. Документы, подтверждающие приобретение оборудования за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение импортного оборудования, посадочного материала, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения о переводе валюты, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов о приеме-передаче объекта основных средств, копии актов о приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, подтверждающих целевое использование инвестиционных кредитов (займов) на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала)

1. Копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала), включая авансовые платежи, заверенные заемщиком.

3. Копии товарных накладных, счетов-фактур или иных документов, подтверждающих получение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала), реестр племенных свидетельств (при приобретении племенной продукции (материала)), заверенные заемщиком.

4. Копии инвентарных карточек учета (группового учета) объектов основных средств, копии актов о приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком.

5. Документы, подтверждающие приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала) за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования, спецтехники, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или копии свифтовых сообщений о переводе валюты, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

Приложение 3  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, подтверждающих целевое использование  
краткосрочных кредитов (займов)

1. Копии платежных поручений на оплату товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией.

2. Копии договоров на закупку товаров и оказание услуг, заверенные заемщиком (представляются в случае ссылки на них в платежном поручении в поле «назначение платежа» как на основание для оплаты). Использование кредитных средств для расчетов с поставщиками продукции (услуг) по договорам уступки права требования исключается.

3. Копии товарных накладных, счетов-фактур или иных документов, подтверждающих получение товаров и услуг, заверенные заемщиком (в случае невыполнения поставки в течение срока действия кредитного договора субсидии подлежат возврату в установленном законодательством порядке).

4. Копии платежных поручений на уплату страховых взносов и копия договора страхования, заверенные заемщиком.

5. Заверенные заемщиком копии договоров, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, включая предприятия розничной торговли, или у индивидуальных предпринимателей), товарных накладных, счетов-фактур или иных документов, подтверждающих приобретение мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов и средств связи, подключение к Интернету, оплату аренды офисных помещений и коммунальных услуг.

6. Копии заявок на получение наличных денежных средств, приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, расчетно-платежных ведомостей закупа у населения сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком (при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных у населения).

Приложение 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности  
действий при предоставлении государственной услуги

