



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

**П Р И К А З**

12 октября 2017 г.

№ 171

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр

А.Н. Чеботаев

Административный регламент  
оказания Министерством сельского хозяйства  
Алтайского края государственной услуги по предоставлению  
субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае (далее – «Регламент») является предоставление из краевого бюджета на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае субсидий, источником финансового обеспечения которых является, в том числе, субсидия из федерального бюджета (далее - «субсидии»).

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. Право на получение субсидий имеют главы крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – «Глава К(Ф)Х»):

не имеющие 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;

обеспечившие в предшествующем году подтвержденными документами среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода (за исключением хозяйств, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года);

не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации и (или) банкротстве;

не являющиеся 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;

не получающие средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 09.02.2017 № 39.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Условие предоставления субсидии – соответствие главы К(Ф)Х следующим требованиям:

является главой К(Ф)Х, деятельность которого основана на личном участии главы и членов хозяйства, состоящих в родстве (не менее двух, включая главу), и которые совместно осуществляют деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных;

имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности, или трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет, или осуществляет ведение или совместное ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее чем трех лет;

проживает (не менее 3 лет в сельской местности) в муниципальном образовании по месту нахождения и регистрации хозяйства;

не является учредителем (участником) коммерческой организации за исключением хозяйства, главой которого он является на момент подачи заявки в комиссию;

не имеет просроченных обязательств по кредитам и займам, полученным в кредитных организациях (банках);

имеет в собственности и (или) в пользовании на условиях долгосрочной аренды земли сельскохозяйственного назначения.

При этом данное хозяйство является единственным местом его трудоустройства.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственно государственная услуга предоставляется отделом развития малых форм хозяйствования и кооперации Министерства. Телефоны отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации: 8(3852)63-78-75, 8(3852)63-82-63, 8(3852)63-65-39.

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.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с администрациями муниципальных районов и городов Алтайского края по месту нахождения главы К(Ф)Х;

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Федеральной налоговой службой России;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Управление Росреестра).

2.2.5. При оказании государственной услуги запрещается требовать от главы К(Ф)Х 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 10 рабочих дней с даты их регистрации. По результатам рассмотрения документов Министерством принимается решение о допуске либо об отказе в допуске К(Ф)Х к участию в заседании комиссии по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – «Комиссия»), состав которой утверждается распоряжением Правительства Алтайского края.

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»;

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 Администрации Алтайского края от 23.12.2014 № 577 «Об утверждении Положения о комиссии по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам»;

постановление Правительства Алтайского края от 09.02.2017 № 39 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на поддержку начинающих фермеров в Алтайском крае»;

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 09.03.2017 № 42 «Об утверждении форм документов, представляемых начинающими фермерами в Министерство сельского хозяйства Алтайского края»;

распоряжение Администрации Алтайского края от 23.12.2014 № 444-р «Об утверждении состава комиссии по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам».

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

2.6.1. Для получения субсидий глава К(Ф)Х должен представить в Министерство сведения по формам утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 09.03.2017 № 42 «Об утверждении форм документов, представляемых начинающими фермерами в Министерство сельского хозяйства Алтайского края»:

заявление о предоставлении субсидии;

анкету с кратким описанием хозяйства;

рекомендательное письмо администрации муниципального района (при наличии), содержащее информацию об имеющемся имуществе, технике, количестве скота, указанных в анкете;

бизнес-проект и его экономическое обоснование;

согласие на обработку персональных данных;

опись документов, прилагаемых к заявлению;

заверенные главой К(Ф)Х копии:

паспорта главы К(Ф)Х и члена(ов) К(Ф)Х;

документа об образовании (при наличии);

трудовой книжки, подтверждающей стаж работы получателя субсидии в сельском хозяйстве не менее 3 лет (при наличии);

статистической информации по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовья скота» за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления (для К(Ф)Х зарегистрированных в предшествующем году);

оригиналы:

выписки из похозяйственной книги (для К(Ф)Х зарегистрированных в год подачи документов);

соглашения между главой К(Ф)Х и членами К(Ф)Х (не менее двух, включая главу хозяйства), состоящими в родстве и совместно осуществляющими производственную деятельность, основанную на их личном участии;

уведомления об открытии расчетного счета в кредитной организации (банке);

сведения о численности и заработной плате работников (при этом глава К(Ф)Х вправе представить иные документы для уточнения их среднесписочной численности);

справка о наличии задолженности по кредитам и займам, полученным в кредитных организациях (банках);

Глава К(Ф)Х вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации К(Ф)Х, справку 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, выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления документов, а также документы, подтверждающие право собственности на земельные участки и объекты недвижимости, в том числе на производственные, складские помещения и животноводческие фермы, где планируется осуществление бизнес-проекта по реконструкции, расширению, модернизации производственной базы К(Ф)Х, документы, подтверждающие право собственности на землю и (или) право пользования ею на условиях долгосрочной аренды земель сельскохозяйственного назначения.

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

Документы могут представляться или направляться по выбору заявителя лично, его законным представителем и (или) доверенным лицом от имени заявителя, посредством почтовой связи, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от главы К(Ф)Х предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от главы К(Ф)Х 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, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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 на получение государственной услуги

представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента в текущем периоде позже срока, установленного приказом Министерства сельского хозяйства Алтайского края.

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 получателя критериям и условиям, определенным пунктами 1.2 – 1.3 настоящего Регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным подпунктом 2.6.1, или представление в неполном объеме указанных документов;

недоверенность 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, 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 отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации, 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 услуге наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 г.	2018 г.	последующие года
<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%	95%	100%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3%	2%	0%
<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%	100%	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) главам К(Ф)Х 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.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 1 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 представление (отказ в представлении) их на комиссию по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

утверждение сводного реестра получателей субсидии и заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки;

направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;

перечисление субсидий на счета глав К(Ф)Х, открытые ими в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

3.2. Прием и регистрация заявления о получении государственной поддержки и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение главы К(Ф)Х в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 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 отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце девятнадцатом подпункта 2.6.1 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 свидетельства о государственной регистрации К(Ф)Х, сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ, от Росреестра – документы, подтверждающие право собственности на земельные участки и объекты недвижимости, в том числе на производственные, складские помещения и животноводческие фермы, документы, подтверждающие право собственности на землю и (или) право пользования ею на условиях долгосрочной аренды земель сельскохозяйственного назначения.

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

Ответственными за выполнение указанной административной процедуры являются специалисты отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации, отдела развития и управления информационными ресурсами.

### 3.4. Рассмотрение документов и представление (отказ в представлении) их комиссии по оказанию государственной поддержке крестьянским (фермерским) хозяйствам.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения документов комиссией составляет не более 10 рабочих дней с даты их регистрации.

По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, Министерством принимается решение об отказе в допуске главы К(Ф)Х к участию в заседании комиссии по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам.

При отсутствии оснований указанных в подпункте 2.8.2 настоящего регламента принимается решение о допуске главы К(Ф)Х к участию в заседании комиссии по оказанию государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам.

В случае отказа в допуске главы К(Ф)Х к участию в заседании комиссии Министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации, при этом заявителю в течение 10 дней с даты принятия решения направляется уведомление об отказе.

Ответственными должностными лицами за выполнение указанной административной процедуры являются заместитель министра, начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации.

3.5 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) и ее размере не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, принимается Комиссией по результатам очного собеседования с допущенными к участию в заседании главами К(Ф)Х с учетом следующих критериев:

наличие у заявителя опыта в проведении мероприятий, предусматриваемых бизнес-проектом;

техническая оснащенность хозяйства;

обоснованность затрат на реализацию бизнес-проекта и плановых показателей его реализации;

маточное поголовье сельскохозяйственных животных на начало, третий год и на конец реализации бизнес-проекта.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры является начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации Министерства.

3.6. Утверждение сводного реестра получателей субсидии и заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки.

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

Министерство в 15 дневный срок с даты принятия решения о предоставлении субсидии утверждает сводный реестр получателей субсидии и заключает соглашение о предоставлении субсидии в рамках реализации мероприятий Государственной программы Алтайского края, утвержденной Постановлением Администрации края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 – 2020 годы» по форме утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 09.03.2017 № 42.

Ответственными должностными лицами за выполнение указанной административной процедуры являются заместитель министра, начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации, 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 утверждение сводного реестра получателей субсидии и заключение соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня утверждения сводного реестра получателей субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры является начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации.

3.8. Перечисление субсидии на лицевые счета открытые в отделении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

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

Министерство для перечисления субсидий на счета получателей, открытые ими в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в указанное Управление 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 субсидий осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня с момента утверждения им сводного реестра.

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. Глава К(Ф)Х может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса главы К(Ф)Х о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у главы К(Ф)Х 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 главы К(Ф)Х 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 краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)

г) 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 глава К(Ф)Х 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 глава К(Ф)Х представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя главы К(Ф)Х, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени главы К(Ф)Х. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени главы К(Ф)Х, 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 главы К(Ф)Х (при наличии печати) и подписанная главой К(Ф)Х;

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 главы К(Ф)Х 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 главы К(Ф)Х, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, 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 Административным регламентом управлением, Министерством в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

5.11. Министерство сельского хозяйства Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том



числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Глава К(Ф)Х 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 главы К(Ф)Х – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения главы К(Ф)Х, 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 глава К(Ф)Х 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 главы К(Ф)Х, либо их копии.

5.13. 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.

5.14. 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 главы К(Ф)Х 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. По желанию главы К(Ф)Х ответ по результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня следующего за днем принятия решения, 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.

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

отсутствие фамилии или почтового адреса главы К(Ф)Х (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 главы К(Ф)Х 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 глава К(Ф)Х, 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

