



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

08 мая 2018 г.

№ 53

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 09.02.2017 № 31 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства» приказываю:

1. Утвердить административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Минсельхоза Алтайского края от 16.03.2017 № 55 (в редакции от 21.07.2017) «Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства»;

пункт 1.1 приказа Минсельхоза Алтайского края от 21.07.2017 № 143 «О некоторых приказах Министерства сельского хозяйства Алтайского края»;

приказ Минсельхоза Алтайского края от 19.02.2018 № 21 «Об утверждении форм документов, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий на поддержку предприятий, занимающихся разведением крупного рогатого скота по технологиям ведения мясного скотоводства, и на поддержку производства говядины в хозяйствах, занимающихся молочным скотоводством и (или) откормом крупного рогатого скота».

Министр

А.Н. Чеботаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства Алтайского края
от 08 мая 2018 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края
государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным
товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных
мероприятий в области животноводства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства (далее – «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство») по предоставлению субсидий по следующим направлениям:

на содержание товарного поголовья коров специализированных мясных пород;

на поддержку предприятий, занимающихся разведением крупного рогатого скота по технологиям мясного скотоводства;

на поддержку производства говядины в хозяйствах, занимающихся молочным скотоводством и (или) откормом крупного рогатого скота;

на наращивание маточного поголовья овец и коз (включая ярок и козочек от 1 года и старше);

на наращивание поголовья маралов, пятнистых оленей и мясных табунных лошадей;

на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти.

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

1.4. Субсидии предоставляются заявителям при выполнении следующих условий:

начиная с 2019 года обеспечение (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года) в предшествующем году подтвержденного документами среднемесячного уровня оплаты труда одного работника списочного состава (среднемесячного размера выплат одному члену сельскохозяйственного производственного кооператива за его личное трудовое участие) не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода и увеличенного на районный коэффициент;

подтвержденное документами, указанными в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Действие абзаца третьего пункта 1.4 в части отсутствия неисполненной обязанности по уплате страховых взносов и начисляемых на задолженность по страховым взносам пеней, штрафов, процентов приостановлено в 2018 году Постановлением Правительства Алтайского края от 29.01.2018 N 30;

ненахождение в процессе ликвидации, банкротства получателей субсидий - юридических лиц, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей (на дату представления документов на получение государственной поддержки).

Дополнительными условиями предоставления субсидий по направлениям поддержки являются:

а) на содержание товарного поголовья коров специализированных мясных пород и предприятий, занимающихся разведением крупного рогатого скота по технологиям мясного скотоводства:

обеспечение сельскохозяйственными товаропроизводителями на начало и на последнюю отчетную дату текущего года сохранности поголовья коров, имеющегося на начало предшествующего года (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, не имевших поголовья на 1 января предыдущего года). При отсутствии поголовья коров на начало предыдущего и текущего года обязательным условием является его наличие на последнюю отчетную дату текущего года;

б) на поддержку производства говядины в хозяйствах, занимающихся молочным скотоводством и (или) откормом крупного рогатого скота:

обеспечение на начало и на последнюю отчетную дату текущего года сохранности поголовья молочных коров, имеющегося на начало предшествующего года (за исключением предприятий, не имевших поголовья на 1 января предыдущего года, и предприятий, занимающихся откормом крупного рогатого скота и не имеющих поголовья коров);

обеспечение объема реализации скота в живой массе не менее 100 тонн в предшествующему году;

в) на наращивание маточного поголовья овец и коз (включая ярок и козочек от 1 года и старше):

обеспечение сельскохозяйственными товаропроизводителями, имеющими на начало текущего финансового года не менее 50 голов маточного поголовья

овец и коз (включая ярок и козочек от 1 года и старше), их увеличения на начало текущего финансового года не менее чем на 2% по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, начавших заниматься соответствующим видом деятельности в предыдущем году);

г) на наращивание поголовья маралов, пятнистых оленей и мясных табунных лошадей:

обеспечение сельскохозяйственными товаропроизводителями, имеющими на начало текущего финансового года не менее 50 голов маралов, пятнистых оленей и мясных табунных лошадей, их увеличения на начало текущего финансового года не менее чем на 2% по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, начавших заниматься соответствующим видом деятельности в предыдущем году);

д) на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти:

осуществление сельскохозяйственными товаропроизводителями, имеющими поголовье овец по состоянию на 1-е число месяца обращения в Министерство для получения субсидий, производства шерсти и ее реализации отечественным перерабатывающим организациям.

Заявители 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 1.2 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 п. 1.3 настоящего Регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Алтайского края. Непосредственно государственная услуга предоставляется отделами селекционно-племенной работы, животноводства, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее - отделы). Телефоны отделов Министерства, предоставляющих государственную услугу: 35-43-91, 35-43-73.

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

2.2.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется начальником отдела, заместителями начальников отделов, главными специалистами отделов с понедельника по пятницу с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в кабинетах № 307, 306, 304 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

- с администрациями муниципальных образований районов Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее – «муниципальные образования»);
- с Министерством финансов Алтайского края;
- с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;
- с Федеральной налоговой службой.

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.

Запрещается 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).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

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

Сроки совершения каждой административной процедуры определяются разделом 3 настоящего Регламента.

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»;

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

постановление Правительства Алтайского края от 09.02.2017 № 31 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства»;

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

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

Для получения субсидии сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Министерство документы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту по соответствующим направлениям, одним из способов выбранным заявителем: лично, по почте.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов в сроки, не установленные в абзаце первом пункта 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

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. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является: несоответствие критериям и условиям, определенным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 1 приложения 1 к настоящему Регламенту или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной заявителям информации.

Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторной подаче предусмотренных настоящим Регламентом документов в установленные в абзаце первом пункта 1 приложения 1 к настоящему Регламенту сроки, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса.

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.

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

2.14. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуге наравне с другими лицами.

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

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

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей;

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах;

на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – «Единый портал»).

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

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

график приема заявителей;

тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;

перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;

полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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.

На Едином портале размещается:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале 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 государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2018 год	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	90 %
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление Государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5 %	3 %
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	90 %	95 %

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14.4 настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 14 к настоящему Регламенту):

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении субсидии;
письменное уведомление об отказе в приеме документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее);

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

перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии (либо, исходя из норм действующего законодательства, на лицевые счета, открытые ими в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, одним из выбранных им способов, с заявлением и документами, предусмотренными согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в Министерство.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Министерство регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе «Дело».

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.3. Письменное уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту.

Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

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

Ответственным за выполнение указанного административного действия является специалист отдела развития и управления информационными ресурсами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра.

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

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

Министерством формируются сводный реестр получателей субсидии по каждому направлению государственной поддержки отдельно и заявка на финансирование с сопроводительным листом на бумажном носителе и направляется в Министерство финансов Алтайского края.

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

Результатом указанного административного действия является перечисление Министерством финансов Алтайского края денежных средств на лицевой счет Министерства.

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

3.8. Перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии (либо, исходя из норм действующего законодательства, на лицевые счета, открытые ими в Управлении 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 расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях (либо, исходя из норм действующего законодательства, на лицевые счета, открытые ими в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю), в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

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

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий) и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Министерства и осуществляется министром или его заместителями, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителями.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. 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. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций,

привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

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

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 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;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. 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.

5.4.2. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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;

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.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес Министерства. 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 соответствует графику работы, утвержденному Министерством, предоставляющим государственную услугу.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.5.3. Жалоба направляется заявителем:

при личном приеме в Министерстве;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

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) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного 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.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5. настоящего административного 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.

5.5.7. Жалоба должна содержать:

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.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.4. 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.7. На многофункциональный центр предоставления государственных услуг не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых заявителями для оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства

1. Заявители для получения субсидии на содержание товарного поголовья коров специализированных мясных пород, на поддержку предприятий, занимающихся разведением крупного рогатого скота по технологиям мясного скотоводства, на поддержку производства говядины в хозяйствах, занимающихся молочным скотоводством и (или) откормом крупного рогатого скота, на наращивание маточного поголовья овец и коз (включая ярок и козочек от 1 года и старше), на наращивание поголовья маралов, пятнистых оленей и мясных табунных лошадей в срок с 20 марта по 1 апреля текущего года, а на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти в срок с 8 по 20 сентября текущего года представляют следующие документы:

заявление о предоставлении средств согласно приложению 2 к Регламенту;

расчет размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю по направлениям государственной поддержки согласно приложениям 3-7 к Регламенту;

сведения о состоянии овцеводства, пантового оленеводства, табунного коневодства согласно приложению 8 к Регламенту;

сведения о производстве и реализации продукции животноводства согласно приложению 9 к Регламенту;

сведения о состоянии мясного скотоводства согласно приложению 10 к Регламенту;

сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) за предыдущий год согласно Приложениям 12,13 к Регламенту. При этом сельскохозяйственный товаропроизводитель, среднесписочная численность работников которого в предшествующем году не превышала 15 человек, вправе представить иные документы для уточнения указанных сведений;

заверенные руководителем получателя копии:

отчета о движении скота и птицы на ферме за прошлый год и за месяц, предшествующий месяцу обращения в Министерство для получения субсидий, согласно приложению 11 к Регламенту;

разделов 13-3 «Справка по калькулированию себестоимости живого веса животных на выращивании и откорме (молодняка скота всех возрастов и откорма взрослого скота)» и 13-4 «Реализация продукции животноводства

(сельхозсырья) собственного производства за год» форм отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предшествующий год;

оформленных в установленном порядке накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец перерабатывающим организациям на территории Российской Федерации;

выданного испытательной лабораторией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, сертификата, подтверждающего соответствие качества субсидируемой тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам;

заполненный сельскохозяйственным товаропроизводителем в его части бланк соглашения о предоставлении государственной поддержки в двух экземплярах (если оно не заключено ранее);

2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления документов.

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.

В 2018 году при получении Министерством от Федеральной налоговой службы посредством межведомственного запроса сведений о наличии у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах сельскохозяйственные товаропроизводители в течение установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента срока рассмотрения представленных ими документов вправе представить выданные не ранее чем за 30 календарных дней справки соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, с приложением заверенных получателем субсидии копий платежных документов, подтверждающих оплату задолженности по налогам и сборам, а также начисленным на нее пеням, штрафам и процентам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении средств

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, представляющего документы на получение субсидии на _____ _____	
(наименование субсидии)	
Юридический (почтовый) адрес	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (главы К(Ф)Х, индивидуального предпринимателя), контактный телефон	
Среднесписочная численность работающих (включая членов СПК) за предыдущий год, человек	
Среднемесячный уровень оплаты труда одного работника списочного состава (среднемесячный размер выплат одному члену сельскохозяйственного производственного кооператива за его личное трудовое участие), рублей	

Заявитель подтверждает:

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

тот факт, что он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации;

тот факт, что он не находится в процедурах банкротства и (или) ликвидации (для юридических лиц) либо не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, указанные субсидии подлежат возврату в доход краевого бюджета в течение 30 дней с даты обнаружения соответствующего нарушения.

Заявитель не возражает против доступа к представленным документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе.

Заявитель согласен на проведение мониторинга наличия задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов Министерством и получение им соответствующей информации в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондентского счета

Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,
причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю
на содержание товарного поголовья коров специализированных мясных пород
и поддержку предприятий, занимающихся разведением крупного рогатого скота по
технологии мясного скотоводства в 20__ году**

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования (района, города))

Поголовье	Поголовье коров на «_»_20__, голов	Ставка субсидии, рублей на 1 голову	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, рублей
Товарное поголовье коров специализированных мясных пород				
Поголовье коров, содержащихся по технологии мясного скотоводства				
Итого	x	x	x	

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,

причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю на поддержку
производства говядины в хозяйствах, занимающихся молочным скотоводством и
(или) откормом крупного рогатого скота, в 20__ году

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования (района, города))

Объем реализации крупного рогатого скота в живой массе, тонн	Ставка субсидии, рублей за тонну	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, рублей

Руководитель организации

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,
причитающихся субсидий на наращивание маточного поголовья овец и коз
(включая ярок и козочек от 1 года и старше) в 20__ году**

(наименование получателя субсидии, муниципального образования (района, города))

Маточное поголовье овец и коз (включая ярок от 1 года и старше) на начало текущего года, голов	Ставка субсидии, рублей на 1 голову	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, рублей

Руководитель организации –
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации –
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,
причитающихся субсидий на наращивание поголовья маралов, пятнистых оленей
и мясных табунных лошадей в 20__ году**

(наименование получателя субсидии, муниципального образования (района, города))

Вид животных	Поголовье на начало текущего года, голов	Ставка субсидии, рублей на 1 голову	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, рублей
Маралы				
Пятнистые олени				
Мясные табунные лошади				
Итого	х	х	х	

Руководитель организации –
получателя субсидии

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации –
получателя субсидии

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,
причитающихся субсидий на поддержку производства
и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти за 20__ г.**

(наименование получателя субсидии, муниципального образования (района, города))

Наименование реализованной продукции	Количество реализованной продукции, кг	Ставка субсидии, рублей за кг	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, рублей
Итого				

Руководитель организации –
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации –
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ОВЦЕВОДСТВА, ПАНТОВОГО
ОЛЕНЕВОДСТВА, ТАБУННОГО КОНЕВОДСТВА – СУБСИДИИ*

Наименование организации, муниципальное образование (район, город):

ИНН / КПП:

Показатели	Ед. изм.	01.01. __ г.	01.01. __ г.
Поголовье:			
Овцы, всего	гол.		
в т.ч. маточное поголовье овец (включая ярок от 1 года и старше)	гол.		
Маралы, всего	гол.		
Пятнистые олени, всего	гол.		
Мясные табунные лошади, всего	гол.		

* **Примечание:** Основанием для заполнения сведений является отчетность о финансово-экономическом состоянии сельхозтоваропроизводителей (формы № 13-АПК, № 15-АПК), формы первичных учетных документов, применяемых организацией (форма № СП-51 и др.), а также статистическая отчетность, представляемая в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер). *Сельскохозяйственные товаропроизводители вносят в форму значения, которые соответствуют виду деятельности предприятия.*

** **Примечание:** Руководитель организации-получателя субсидии, главный бухгалтер подтверждают достоверность информации, содержащейся в данной форме.

Руководитель организации –
получателя субсидии

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации –
получателя субсидии

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ
ЖИВОТНОВОДСТВА – СУБСИДИИ***

Наименование организации, муниципальное образование (район, город):
ИНН / КПП:

Показатели	Ед. изм.	на 1.01. ____ г.	на 1.01. ____ г.	На 1 число месяца текущего года, в котором подано заявление
Поголовье крупного рогатого скота, всего	голов			
в т.ч. коров молочного направления продуктивности	голов			
Объем реализации крупного рогатого скота в живой массе в прошлом году	тонн	х		х

* Основанием для заполнения сведений является отчетность о финансово-экономическом состоянии сельхозтоваропроизводителей (форма № 13-АПК, № 15-АПК, № 1-КФХ, № 1-ИП), формы первичных учетных документов, применяемых организацией (СП-51 и др.), а также статистическая отчетность, представляемая в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер).

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ МЯСНОГО СКОТОВОДСТВА – СУБСИДИИ*

Наименование отчитывающейся организации, муниципальное образование (район, город):

Почтовый адрес:

ИНН / КПП:

Показатели	Ед. изм.	на 1.01. __ г.	на 1.01. __ г.	На 1 число месяца текущего года, в котором подано заявление
Поголовье:				
<i>Крупный рогатый скот, всего</i>	гол.			
в т.ч. товарное поголовье коров специализированных мясных пород	гол.			
в т.ч. поголовье коров, содержащихся по технологии мясного скотоводства	гол.			

*Примечание: Данные для заполнения формы берутся из документов отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК (форма № 13-АПК, № 15-АПК, № 1-КФХ, № 1-ИП), форм первичных учетных документов, применяемых организацией (СП-51 и др.), а также на основании статистической информации, поданной в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер).

Руководитель организации

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района,
города)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
03	средняя численность внешних совместителей ⁴		x		x		x	x	x
04	средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера ⁵		x		x		x	x	x
05	другие лица несписочного состава ⁶		x		x		x	x	x

Достоверность и полноту представляемых сведений, а также их соответствие данным, представленным в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, в соответствующую инспекцию Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в ГУ - Алтайское региональное отделение ФСС Российской Федерации, подтверждаю:

Руководитель организации

_____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер организации

_____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. МП

Примечания: Основанием для заполнения формы отчетности являются данные первичного учета.

Форма заполняется на основании Указаний Росстата по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», № МП(микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», порядка заполнения формы расчета по страховым взносам, утвержденного приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, формы «Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год», утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174.

¹ Заполняется в целых единицах. Допускается заполнение строк 02 и 03 графы 3 с десятичным знаком.

² Заполняется с тремя десятичными знаками.

³ Исчисляется исходя из списочной численности работников, привлекаемых на работу в соответствии с трудовыми договорами, численности членов СПК, принимающих личное трудовое участие в деятельности сельскохозяйственного производственного кооператива, а также на основании табеля учета рабочего времени.

⁴ Исчисляется пропорционально отработанному времени в соответствии с порядком расчета средней численности лиц, работавших неполное рабочее время (допускается заполнение графы 3 с десятичным знаком). В строке отражается численность работников, принятых по трудовым договорам для работы по совместительству из других организаций. Работник, состоящий в списочном составе организации и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы. В этом случае в фонде заработной платы по строке 02 графы 5 показывается сумма заработной платы с учетом оплаты труда по совместительству.

⁵ Средняя численность исчисляется исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия гражданско-правового договора независимо от срока выплаты предусмотренного договором вознаграждения (данные графы 3 показываются в целых единицах). Состоящий в списочном составе и работающий по трудовому договору работник, заключивший договор гражданско-правового характера с этой же организацией, учитывается в среднесписочной численности один раз по месту основной работы. Начисленная ему заработная плата по обоим договорам учитывается по строке 02 графы 5.

⁶ Отражается численность индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, заключивших с организацией договор гражданско-правового характера и получивших вознаграждение за выполненные работы и оказанные услуги; лиц несписочного состава, не имеющих с организацией договоров гражданско-правового характера. В графе 5 отражается оплата консультаций, вознаграждение членам совета директоров АО, учредителям, начисленная с задержкой заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск и т.п. уволенным работникам и т.д.

*Рассчитывается путем деления фонда заработной платы работников, выплат членам СПК за их личное трудовое участие (графы 5, 6) на среднюю численность работников, включая членов СПК (графы 3, 4), на число месяцев периода и умножением полученного результата на 1000. Показатель характеризует среднемесячный уровень оплаты труда одного работника (среднемесячный размер выплат одному члену СПК за его личное трудовое участие).

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ

Кто представляет	Сроки представления
Крестьянские (фермерские) хозяйства, не являющиеся юридическими лицами, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица	Одновременно с представлением документов на получение субсидии, а также не позднее 30 числа после отчетного квартала

Наименование крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, ИНН _____

Почтовый адрес: _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя за _____ (указать период: предыдущий год, 1-й квартал, полугодие, 9 месяцев текущего года)
01	Количество застрахованных наёмных работников с начала текущего года, человек*	
02	Средняя численность работников - всего, человек (строка 03+ строка 04+ строка 05) в том числе	
03	среднесписочная численность работников списочного состава, выполнявших работы по трудовым договорам, человек ¹	
04	средняя численность внешних совместителей, человек ²	
05	средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, человек ³	
06	Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу работников - всего, тыс. рублей ⁴ (строка 07+ строка 08+ строка 09) в том числе	
07	начисленных в пользу физических лиц, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
08	начисленных в пользу внешних совместителей, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
09	начисленных в пользу физических лиц, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, тыс. рублей	
10	Кроме того сумма выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, тыс. рублей ⁵	
11	Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава, выполнявшего работы по трудовым договорам, с начала соответствующего периода, рублей (строка 07 : строка 03 : число месяцев периода x 1000). Показатель характеризует среднемесячный уровень оплаты труда одного работника списочного состава.	

Достоверность и полноту представляемых сведений, а также их соответствие данным, представленным в соответствующую инспекцию Федеральной налоговой службы по Алтайскому

краю, в ГУ - Алтайское региональное отделение ФСС Российской Федерации, подтверждаю:

Глава К(Ф)Х

(индивидуальный предприниматель) _____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г МП

Примечания:

Основанием для заполнения формы ведомственной отчетности являются данные первичного учета

*Работники - физические лица, привлеченные к выполнению работ по трудовым договорам, на условиях внешнего совместительства и по договорам гражданско-правового характера. Глава К(Ф)Х и члены К(Ф)Х в указанную численность не включаются.

¹ Среднесписочная численность рассчитывается на основании Указаний Росстата по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», порядка заполнения формы «Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год», утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174. Допускается заполнение значений показателя стр.03 с десятичными знаками.

² Исчисляется пропорционально отработанному времени, в соответствии с порядком расчета средней численности лиц, работавших неполное рабочее время. В строке отражается численность работников, принятых по трудовым договорам по совместительству из других организаций. Работник, состоящий в списочном составе и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы. Допускается заполнение значений показателя стр.04 с десятичными знаками.

³ Средняя численность исчисляется исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора, независимо от срока выплаты вознаграждения по данному договору. Состоящий в списочном составе и работающий по трудовому договору работник, заключивший договор гражданско-правового характера с этим же КФХ или индивидуальным предпринимателем, учитывается в среднесписочной численности один раз по месту основной работы. Отражается в целых единицах.

⁴ Заполняется на основании расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (титульный лист, раздел 1 формы расчета) в соответствии с порядком заполнения формы расчета, утвержденном приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, формы 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (титульный лист и таблица 1 формы) - при условии страхования всех работников списочного состава, выполнявших работы по трудовым договорам, и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, а также уплаты за них страховых взносов.

Доход индивидуального предпринимателя, главы КФХ (членов КФХ), уплачивающих страховые взносы за себя и за каждого члена КФХ в фиксированной сумме, в базу для начисления страховых взносов не включаются.

⁵ К указанным выплатам относятся выплаты и вознаграждения в пользу физических лиц в соответствии со ст. 422 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности

действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям из краевого
бюджета субсидий на поддержку отдельных мероприятий в области животноводства

