



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2015 г. № 178-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства.
2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Сушков С.Ю.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель  
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 15.04. 2015 г. № 178-П

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного  
скотоводства

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства (далее именуется – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством сельского хозяйства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги в 2015-2016 годах.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области (<http://www.chelagro.ru>), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические и физические лица (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), соответствующие определению, установленному статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории Челябинской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства (далее именуются – субсидии).

7. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Место нахождения Министерства: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 239-60-05, 8 (351) 239-60-06, факс: 8 (351) 239-61-41.

Адрес официального сайта Министерства: [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru).

Адрес электронный почты Министерства: [agrom@chel.surnet.ru](mailto:agrom@chel.surnet.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

8. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств в размере части затрат на содержание крупного рогатого скота мясного направления на расчетный счет заявителя.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 33 рабочих дней со дня окончания сроков представления документов.

В случае увеличения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий на поддержку мясного скотоводства в областном бюджете на текущий год, в период после перечисления в текущем году субсидий выделенные средства распределяются Министерством между получателями субсидии. Распределение выделенных средств осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств.

В случае образования остатка ассигнований федерального и областного бюджетов на предоставление субсидий дополнительно распределение субсидий осуществляется Министерством в течение 7 рабочих дней.

10. Субсидии предоставляются на поддержку мясного скотоводства по состоянию на 1 января текущего года за период с 1 января по 31 декабря предыдущего года (далее именуется – отчетная дата).

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 3) Закон Челябинской области от 05.01.1998 г. № 34-ЗО «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства»;
- 4) Закон Челябинской области от 18.12.2014 г. № 71-ЗО «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»;
- 5) постановление Правительства Челябинской области от 11.02.2015 г. № 32-П «О порядках предоставления субсидий на государственную поддержку отраслей молочного и мясного животноводства» (далее именуется – постановление Правительства Челябинской области от 11.02.2015 г. № 32-П).

12. Условия предоставления государственной услуги:

- 1) получатель субсидии имеет по состоянию на 1 января текущего года не менее 20 коров мясного направления;
- 2) получатель субсидии обеспечивает сохранение поголовья коров мясного направления по состоянию на 1 января текущего года по сравнению с поголовьем коров на 1 января предыдущего года;
- 3) получатель субсидии обеспечил достижение среднесуточного привеса молодняка крупного рогатого скота мясного направления за предыдущий год не менее 500 граммов;
- 4) получатель субсидии обеспечил достижение выхода телят на 100 коров мясного направления за предыдущий год не менее 70 процентов (телят);
- 5) получатель субсидии обеспечивает сохранение поголовья коров мясного направления на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, установленного в соглашении, предусмотренном Порядком предоставления в 2015-2016 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 11.02.2015 г. № 32-П (далее именуется - Порядок), по сравнению с поголовьем коров мясного направления на 1 января года выдачи субсидии.

13. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Министерство с 15 по 31 марта текущего года оригинал заявления в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Порядку и оригинал справки-расчета субсидии, причитающейся на поддержку мясного скотоводства, по форме согласно приложению 3 к Порядку в двух экземплярах с приложением отчетности о финансово-экономическом состоянии за отчетный финансовый (предыдущий) год по формам, установленным Министерством в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (в случае если она не была ранее представлена в Министерство).

Также для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (крестьянские (фермерские) хозяйства) необходима копия свидетельства о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ (информацию), предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, 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.

Документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно.

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом подписью руководителя с расшифровкой и печатью получателя субсидии, а также должна быть указана дата заверения.

Ответственность за правильное оформление, достоверность, полноту и актуальность представленных для получения субсидий документов, информации, сведений несут получатели субсидий.

14. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от получателя субсидии:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) невыполнения условий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 12 настоящего Административного регламента;

2) непредставления либо несвоевременного представления (позже установленного срока) полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) представления получателем субсидии оформленных с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, недостоверных, неполных документов;

4) наличия задолженности перед областным бюджетом вследствие невозврата (неполного возврата) субсидий, предоставленных ранее и подлежащих возврату на основании вступившего в законную силу судебного решения. При наличии мирового соглашения, утверждённого соответствующим судом, данное условие применяется в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения мирового соглашения;

5) наличия процедуры ликвидации в отношении получателя субсидий, решений арбитражных судов о признании его несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

6) неподтверждения получателем субсидии статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении государственной услуги или результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 30 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к месту ожидания и приема получателей субсидии, размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги:

1) здание, в котором находится Министерство, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта);

2) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным;

3) вход в здание Министерства должен быть оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления

получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются и обеспечиваются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов;
- образцами для заполнения;
- письменными принадлежностями;

5) места ожидания в очереди должны обеспечивать получателям субсидии комфортные условия для предоставления государственной услуги и оптимальные условия работы специалистам Министерства;

6) прием получателей субсидии осуществляется в специально выделенных помещениях Министерства.

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) в помещение. Вход (выход) в помещение оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

8) кабинеты приема получателей субсидии оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

9) рабочее место каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

10) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в отделе животноводства и птицеводства Министерства и в отделе по финансированию целевых программ Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

путем размещения на официальном сайте Министерства [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru);

путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) получателей

государственной услуги при ее предоставлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и проверка документов;
- 2) заключение соглашения с получателями субсидий и формирование сводного реестра получателей субсидий, реестра получателей субсидий;
- 3) перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий;
- 4) формирование дополнительного сводного реестра получателей субсидий и перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий;
- 5) формирование реестра получателей дополнительных субсидий и перечисление субсидий получателям субсидий.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и проверка документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение получателя субсидии с комплектом документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела по финансированию целевых программ Министерства, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов (далее именуется – специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов), специалисты отдела малых форм хозяйствования, управления бухгалтерского отчета и отчетности, отдела по аграрной политике, отдела животноводства и птицеводства, отдела по экономическому анализу и прогнозированию Министерства, ответственные за проверку и согласование документов (далее именуются – специалисты, ответственные за проверку и согласование документов).

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, регистрирует заявление в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов:

в случае непредставления заявителем документа, указанного в абзаце втором пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля



2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подпунктов 2 - 4 пункта 16 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, передает документы для проверки и согласования специалистам, ответственным за проверку и согласование документов, которые в течение 7 рабочих дней со дня представления документов проверяют представленные заявителем документы на соответствие требованиям подпунктов 1, 5, 6 пункта 16 настоящего Административного регламента и согласуют (не согласуют) их.

После согласования (несогласования) документы с приложением письменного обоснования принятого решения передаются специалисту, ответственному за прием, регистрацию и проверку документов, для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за прием, регистрацию и проверку документов, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, получателю субсидии отказывается в предоставлении государственной услуги. Об указанном решении получатель субсидии уведомляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке Министерства, в котором указываются:

адрес Министерства;

исходящий номер и дата уведомления;

адрес, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю субсидии почтой, при наличии адреса электронной почты получателя субсидии ему также направляется электронная копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, поступившие и сформированные при предоставлении государственной услуги, помещаются в дело.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней после окончания сроков представления документов.

25. Заключение соглашения с получателями субсидий и формирование сводного реестра получателей субсидий, реестра получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки документов:

готовит проект соглашения в двух экземплярах, обеспечивает его подписание заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – заместитель Министра), действующим по доверенности Министерства на подписание соглашения, и получателем субсидии;

производит расчет субсидии по каждому получателю, формирует сводный реестр получателей субсидий (далее именуется – сводный реестр), обеспечивает его подписание заместителем Министра.

Для выплаты субсидий на основании сводного реестра специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня составления сводного реестра формирует реестр получателей субсидий (далее именуется - реестр) в пределах доведенных в установленном законодательством порядке предельных объемов финансирования на указанные цели.

В случае недостаточности доведенных предельных объемов финансирования для оплаты сводного реестра производится уменьшение суммы выплаты субсидий пропорционально для всех получателей субсидий, включенных в сводный реестр.

При доведении Министерством финансов Челябинской области дополнительных предельных объемов финансирования специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня их доведения формирует дополнительный реестр получателей субсидий (далее именуется - дополнительный реестр) в соответствии с настоящим пунктом.

Результатом административной процедуры является составление реестра получателей субсидий (дополнительного реестра получателей субсидий) и заключение соглашения с получателем субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней после окончания срока рассмотрения и проверки документов.

## 26. Перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление реестра (дополнительного реестра) в управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании реестра получателей субсидий (дополнительного реестра) формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области (средства областного бюджета) или в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (средства федерального бюджета), которые организуют перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлении на выплату субсидии.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлениях на выплату субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

## 27. Формирование дополнительного сводного реестра получателей субсидий и перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является увеличение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий на поддержку мясного скотоводства в областном бюджете на текущий год, в период после перечисления в текущем году субсидий.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, организует размещение информации о дополнительных лимитах бюджетных обязательств на официальном сайте Министерства в течение 2 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, производит перерасчет субсидий по каждому получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств, составляет дополнительный сводный реестр получателей субсидий для перечисления дополнительных средств по итогам перерасчета субсидий.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании дополнительного сводного реестра получателей субсидий формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области, которое

организует перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлении на выплату субсидии, в течение 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дополнительного сводного реестра получателей субсидий и перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств.

28. Формирование реестра получателей дополнительных субсидий и перечисление субсидий получателям субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является образование остатка ассигнований федерального и областного бюджетов на предоставление субсидий.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, до 25 ноября текущего года формирует реестр получателей дополнительных субсидий.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании реестра получателей дополнительных субсидий в течение 3 рабочих дней формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области (средства областного бюджета) или в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (средства федерального бюджета), которые организуют перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлении на выплату субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестра получателей дополнительных субсидий и перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

29. Государственная услуга в электронной форме, а также в многофункциональных центрах не предоставляется.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей субсидии, рассмотрение жалоб получателей субсидии.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы получателя субсидии.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей субсидий виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

35. Получатели субсидии имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование получателя субсидии или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов получателя субсидии Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным получателем субсидии государственной услуги.

Информирование получателей субсидий о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве при непосредственном обращении заявителя по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75;
- 2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-60-10, 8 (351) 239-60-05;
- 3) на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;
- 4) на официальном сайте Министерства: <http://www.chelagro.ru>.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), принятые в ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Получатель субсидии может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса получателя субсидии о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у получателя субсидии документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у получателя субсидии;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с получателя субсидии при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба получателя субсидии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме получателя субсидии:

по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, Министерство сельского хозяйства Челябинской области;

по телефону/факсу: 8 (351) 239-60-05, 239-61-41;

по электронному адресу: [agrom@chel.surnet.ru](mailto:agrom@chel.surnet.ru).

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе делопроизводства Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 239-60-05.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства получателя субсидии – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя субсидии – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю субсидии;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых получатель субсидии не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Получателем субсидии могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя субсидии, либо их копии.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, получатель субсидии имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у получателя субсидии – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата получателю субсидии денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, получателю субсидии в письменной форме и по желанию получателя субсидии в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы получателем субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий на  
поддержку мясного скотоводства

Блок-схема предоставления государственной услуги



