



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2015 г. № 177-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока

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 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока.
2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Сушков С.Ю.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока 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. № 177-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм
реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (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 2015-2017 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» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории Челябинской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (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.

Адрес электронный почты Министерства: 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 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока и (или) козьего молока на расчетный счет заявителя.

9. Максимальный 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 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока 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.

10. Государственная услуга предоставляется в целях возмещения части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока и (или) козьего молока.

Субсидии предоставляются в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели, в том числе поступающих из федерального бюджета в соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1370 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока».

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. Государственная услуга предоставляется при соблюдении следующих условий:

1) обеспечение выхода не менее 70 голов телят в расчете на 100 коров за отчетный период (для получателей субсидий из областного бюджета без учета средств, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета);

2) наличие у сельскохозяйственных товаропроизводителей поголовья коров и (или) коз на 1 число месяца их обращения в Министерство о предоставлении средств на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного товарного молока;

3) обеспечение реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока с показателями идентификации, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 163 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1370»;

4) обеспечение сохранения и (или) роста поголовья коров молочного направления и (или) коз на 1 января текущего года по сравнению с наличием поголовья коров молочного направления и (или) коз на 1 января отчетного периода (для получателей субсидий из областного бюджета без учета средств, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета);

5) получатель субсидии реализовал произведенное коровье молоко высшего и (или) первого сорта и (или) козье молоко перерабатывающим организациям агропромышленного комплекса, сельскохозяйственным организациям, имеющим собственные и (или) арендованные перерабатывающие цеха, на рынках, организациям социальной сферы Челябинской области и (или) перерабатывал произведенное молоко в собственных и (или) арендованных перерабатывающих цехах;

6) обеспечение получателем субсидии сохранения объёмов производства молока за год предоставления субсидии, установленных в соглашении, заключенном между Министерством и получателем субсидии, по сравнению с объемом производства молока за предыдущий год.

13. Для предоставления государственной услуги получатель субсидии представляет в Министерство заявление по форме в двух экземплярах согласно приложению 2 к Порядку предоставления в 2015-2017 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, утвержденному постановлением Правительства Челябинской области от 11.02.2015 г. № 32-П (далее именуется - Порядок), и оригинал справки-расчета субсидии, причитающейся на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, по форме согласно приложению 4 к Порядку в двух экземплярах.

Также для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) формы в соответствии с приложениями 4, 5, 6 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 163 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1370» за отчетный период;

2) документы, подтверждающие наличие у получателя субсидии поголовья коров и (или) коз на 1 число месяца его обращения в Министерство о предоставлении средств на возмещение части затрат на 1 килограмм молока, по форме согласно приложению 3 к Порядку;

3) в случае реализации молока перерабатывающим организациям агропромышленного комплекса, сельскохозяйственным организациям, имеющим собственные и (или) арендованные перерабатывающие цеха, организациям социальной сферы Челябинской области:

копия договора с перерабатывающей организацией, сельскохозяйственной организацией, организацией, осуществляющей закуп сырого молока для государственных или муниципальных нужд Челябинской области, и (или) организацией социальной сферы Челябинской области о поставках молока;

реестр товарно-транспортных накладных на реализованное молоко за отчетный период по форме согласно приложению 5 к Порядку;

4) в случае реализации молока на рынках:

реестр приходно-кассовых ордеров на реализованное молоко за отчетный период по форме согласно приложению 6 к Порядку;

реестр продаж за отчетный период по форме согласно приложению 7 к Порядку;

справка аккредитованной испытательной лаборатории (центра) о качестве молока-сырья с указанием сортности, массовой доли жира и белка за каждый месяц отчетного периода;

5) в случае производства и переработки молока в собственных и (или) арендованных перерабатывающих цехах:

реестр накладных на внутреннее перемещение, передачу молока на переработку;

справка аккредитованной испытательной лаборатории (центра) о качестве молока-сырья с указанием сортности, массовой доли жира и белка ежедекадно за каждый месяц отчетного периода;

6) отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный период и год, предшествующий отчетному периоду (кроме получателей, не осуществлявших производственную деятельность по состоянию на 1 января отчетного периода) по формам, установленным Министерством в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (в случае если она не была ранее представлена в Министерство);

7) для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя - крестьянского (фермерского) хозяйства - копию свидетельства о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документ, указанный в подпункте 7 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, указанный в подпункте 7 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Министерство с 15 марта по 31 марта текущего года

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 – 5 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 субсидии, 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 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;

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 (в случае увеличения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в областном бюджете на текущий год, в период после перечисления в текущем году 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 подпункте 7 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 и 3, 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 предоставления документов проверяют представленные 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.

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 в течение 5 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов 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, действующим по доверенности Министерства на подписание соглашения, и заявителем;

производит расчет субсидии по каждому получателю, формирует сводный реестр получателей субсидий, 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), которое организует 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 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока 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 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. Государственная услуга в электронной форме, а также в многофункциональных центрах не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. 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.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

32. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

33. 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

34. 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;
- 2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-60-10, 8 (351) 239-60-05;
- 3) на информационном стенде;
- 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».

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие) при выполнении 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.

36. 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 заявителя.

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.

37. 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.

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

в Министерстве по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, телефон/факс 8 (351) 239-60-05, 8 (351) 239-61-41;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства www.chelagro.ru.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 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.

42. 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
1 килограмм реализованного молока и
(или) отгруженного на собственную
переработку молока

Блок-схема предоставления государственной услуги

