



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25 апреля 2016 г.

№ 42

г. Барнаул

О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства в Алтайском крае

Приказываю:

1. Административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку мясного скотоводства в Алтайском крае, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 30.10.2013 № 136 (в редакции приказов от 28.01.2014 № 13, от 11.06.2014 № 82, от 23.07.2014 № 102) утвердить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 14.05.2014 № 70 «Об утверждении форм документов, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий на поддержку мясного скотоводства», от 05.06.2014 № 78 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 14.05.2014 № 70» признать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Начальник
Главного управления

А.Н. Чеботаев

Административный регламент
оказания Главным управлением сельского хозяйства
Алтайского края государственной услуги по предоставлению
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий
на поддержку мясного скотоводства в Алтайском крае

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента (далее – «Регламент») является оказание Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению за счет средств, выделенных из федерального бюджета и предусмотренных законом о краевом бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на реализацию соответствующих мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие мясного скотоводства в Алтайском крае» на 2016 - 2018 годы, субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, а именно субсидии на:

на возмещение части затрат на откорм молодняка до живой массы 450 кг и выше;

на поддержку создания, технической и технологической модернизации мясных репродукторных ферм и откормочных предприятий.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления сельского хозяйства по предоставлению средств государственной поддержки.

1.2. Получателями Государственной услуги являются субъекты, определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», за исключением личных подсобных хозяйств (далее - заявители).

1.3. Заявителями на получение Государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки являются сельскохозяйственные товаропроизводители:

представляющие отчетность по установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Главным управлением формам и в определенные им сроки;

внесенные в реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей Алтайского края;

заключившие соглашение с Главным управлением о предоставлении государственной поддержки;

обеспечившие в предшествующем году среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена сельскохозяйственного производственного кооператива) не ниже размера минимальной заработной платы, установленно-

го в Алтайском крае на конец соответствующего периода (за исключением предприятий, созданных после 1 октября предыдущего года);

не находящиеся в процессе ликвидации или банкротства.

А также соответствующие следующим критериям:

на возмещение части затрат на откорм молодняка до живой массы 450 кг и выше субсидируется часть произведенных в отчетном году затрат на реализацию молодняка крупного рогатого скота, откормленного до живой массы 450 кг и выше (в среднем на 1 голову по предприятию), по ставке на 1 тонну живой массы, сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим откорм 50 и более голов молодняка крупного рогатого скота (требование к количеству голов не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, являющихся получателями грантов на развитие агробизнеса) на начало текущего года до живой массы не менее 450 кг (в среднем на одну голову за предыдущий год);

по субсидиям на поддержку создания, технической и технологической модернизации мясных репродукторных ферм и откормочных предприятий:

обеспечение на начало и на последнюю отчетную дату текущего года сохранности поголовья коров, имеющегося на начало предшествующего года (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, не имеющих поголовья на 1 января предыдущего года). При отсутствии поголовья коров на начало не только предыдущего, но и текущего года учитывается его наличие на последнюю отчетную дату текущего года.

1.4. 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. 1.2, 1.3 настоящего Регламента, при взаимодействии при предоставлении Государственной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку мясного скотоводства.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края (далее - Главное управление). Непосредственно Государственная услуга предоставляется отделом животноводства, финансовым отделом Главного управления (далее - отделы). Телефоны отделов Главного управления, предоставляющих Государственную услугу: 35-43-91, 35-43-73, 63-86-87.

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

2.2.3. Прием получателей Государственных услуг осуществляется начальниками отделов, заместителями начальников отделов, главными специалистами отделов в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинеты № 304, 306 Главного

управления.

2.2.4. В целях предоставления Государственной услуги Главное управление взаимодействует:

с администрациями муниципальных образований районов Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее – «муниципальные образования»);

комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2.2.5. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок рассмотрения Главным управлением документов, представленных заявителем для субсидирования, составляет не более 15 рабочих дней с даты их представления.

Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

постановлением 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»;

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

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

постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 - 2020 годы»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.03.2016 № 73 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета средств на государ-

ственную поддержку развития мясного скотоводства»;

постановлением 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»;

положением о Главном управлении сельского хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 30.12.2014 № 74;

приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 01.09.2015 № 81 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие мясного скотоводства в Алтайском крае» на 2016 - 2018 годы».

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 Главное управление заявление и документы согласно приложениям № 1 - 4 к Регламенту по соответствующим направлениям. Документы могут предоставляться одним из способов выбранным заявителем: лично, по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления Государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

заявление подано лицом, не соответствующим требованиям п. 1.2 - 1.4 Регламента;

отсутствие документов, предусмотренных приложениями № 1 - 4 Регламента, и (или) предоставление недостоверных сведений;

наличие у получателя субсидии неисполненных обязательств по налоговым платежам, а также по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и взносов на обязательное медицинское страхование;

нахождение заявителя в процедуре банкротства и (или) ликвидации.

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

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

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 функции оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной функции наравне с другими лицами.

2.14.2. Информация о Государственной услуге.

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

2.14.3. Информация о правилах предоставления Государственной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей;

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационном стенде в уголке для посетителей.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой,

электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Главное управление или должностное лицо Главного управления по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Бланк заявления о предоставлении субсидии можно получить у специалистов отделов. Бланк заявления размещается также на официальном сайте Главного управления, в информационных правовых системах Консультант, Гарант.

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

график приема заявителей;

административный регламент предоставления Государственных услуг;

полный перечень Государственных услуг, которые предоставляются Главным управлением;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Главного управления, 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 Главного управления;

перечень документов и образцы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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 здания (помещения), в котором расположено Главное управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Главного управления, режим работы.

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

2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показатели качества и доступности Государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2016 году	2017 году	

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%	100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	80 - 85%	85 - 90%	90%
2.2. % (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление Государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5%	5%	3%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	85%	90%	95%

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги;
- проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, предоставленным одним из способов выбранным заявителем: лично, по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и документами, согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему Регламенту в Главное управление. Заявление регистрируется в системе «Дело». Специалист отдела, оказывающего государственную услугу, проверяет полномочия лица на подачу заявления и документов.

Максимальный срок приема документов и регистрации заявления - 15 минут.

Ответственным должностным лицом за совершение указанного административного действия является заместитель начальника отдела животноводства.

3.3. Проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры, указанной в п. 3.2 Регламента. Основанием для направления межведомственных запросов служит непредставление заявителем документов о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

Начальник отдела, ответственный за оказание государственной услуги, установив наличие обстоятельства, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, обращается к специалисту отдела информационного обеспечения АПК, который направляет межведомственные запросы в течение одного рабочего дня: о предоставлении сведений об отсутствии у получателя субсидии недоимки по налогам и сборам и (или) об отсутствии у задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование. Срок подготовки и направления ответа органом, в который направлен межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Прием, передача информации осуществляется по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях информации. Обмен информацией по телекоммуникационным каналам связи допускается при обязательном использовании средств криптографической защиты информации и средств квалифицированной электронной цифровой подписи.

Специалист, оказывающий государственную услугу, удостоверившись в наличии всех необходимых документов, предусмотренных приложениями № 1 - 4 к Регламенту, и определив право заявителя на получение субсидии: в части соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 - 1.4 Регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в п. 2.8.2 Регламента, готовит проект сводного реестра.

По субсидии на поддержку создания, технической и технологической модернизации мясных репродуктивных ферм и откормочных предприятий специалист передает документы для принятия решения о предоставлении субсидии в краевую межведомственную комиссию по реализации на территории Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а

также долгосрочных и ведомственных целевых программ развития сельского хозяйства (далее - комиссия).

Порядок работы комиссии утвержден постановлением Администрации Алтайского края от 03.06.2008 № 227 "О краевой межведомственной Комиссии по реализации на территории Алтайского края мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий", при принятии решений о предоставлении субсидий или об отказе комиссия руководствуется положениями порядков о предоставлении соответствующих субсидий, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

Максимальный срок административной процедуры - проверка правильности оформления представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, направление межведомственных запросов составляет не более 15 рабочих дней.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в выплате субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги отправляется почтой, электронной почтой (если на это указано в заявлении) заявителю в течение 3-дневного срока со дня принятия данного решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Специалист в этом случае готовит проект решения об отказе в выплате субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги должно содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу;

номер и дату;

наименование, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес заявителя;

основание для отказа;

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Специалист в этом случае готовит проект решения об отказе в выплате субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги должно содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу;

номер и дату;

наименование, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес заявителя;

основание для отказа;

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок

может быть сокращен.

Ответственным должностным лицом за совершение указанного административного действия является заместитель начальника отдела животноводства.

3.5. Формирование и утверждение сводного реестра получателей по видам субсидий.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

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

3.6. Формирование финансовым отделом Главного управления заявки для направления в комитет администрации края по финансам, налоговой и кредитной политике на получение финансовых средств. Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры, предусмотренной п. 3.5 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

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

3.7. После получения финансовых средств перечисление их на счета сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Главное управление для перечисления субсидий на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях, в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подачей заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги; получение заявителем предоставления государственной услуги, в том числе порядок и условия взаимодействия, иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

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 органа исполнительной власти Алтайского края 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) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, государственных служащих Главного управления при предоставлении ими Государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление Государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте;

через КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - "МФЦ"),

официальный сайт Главного управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

единый портал государственных и муниципальных услуг;

портал 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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 способом, указанным в абзаце 6 пункта 5.4 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, 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.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление 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.

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

Приложение 1
к административному
регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
сельскохозяйственного товаропроизводителя
о предоставлении государственной поддержки

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии на _____ (наименование субсидии)	
Юридический (почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации, контактный телефон	
Номер и дата соглашения, заключенного с Главным управлением сельского хозяйства	
Среднесписочная численность работающих (включая членов СПК) за предыдущий год, человек	
Среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена СПК) в предыдущем году, 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 процессе банкротства и (или) ликвидации.

В случае выявления фактов, повлекших необоснованное предоставление субсидий, 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, а также получения Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края информации о задолженности по налогам и сборам, страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховым взносам на обязательное медицинское страхование и иных сведений в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондирующего счета

Регистрационный номер страхователя (в ПФР)

Руководитель организации –
получателя субсидии

Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер организации –
получателя субсидии

Ф.И.О.

(подпись)

М.П. «___» _____ 201__ г

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на возмещение части затрат на откорм молодняка до живой
массы 450 кг и выше

по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Реализовано молодняка крупного рогатого скота, откормленного до живой массы 450 кг и выше в отчетном финансовом году, голов	Живая масса реализованного молодняка крупного рогатого скота, откормленного до живой массы 450 кг и выше в отчетном финансовом году, тонн	<*> Ставка субсидий, руб. на 1 тонну	<*> Потребность в субсидиях, тыс. рублей

<*> Заполняется Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края.

Руководитель организации -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии

_____ Ф.И.О.
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Расчет субсидии подтверждаю:
Руководитель муниципального органа
управления сельским хозяйством

_____ Ф.И.О.
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на поддержку создания, технической и технологической
модернизации мясных репродукторных ферм и
откормочных предприятий
по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Приобретенная техника, машины и оборудование (полное наименование согласно счет-фактуре)	Стоимость приобретенной техники, машин и оборудования, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)	<*> Ставка субсидий, % от стоимости	<*> Потребность в субсидиях, тыс. рублей
Итого		X	

<*> НДС не исключается сельскохозяйственными товаропроизводителями, применяющими специальные налоговые режимы.

<*> Заполняется Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края.

Руководитель организации -
получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Расчет субсидии подтверждаю:
Руководитель муниципального органа
управления сельским хозяйством
_____ Ф.И.О.
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

1. На поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся откормом молодняка крупного рогатого скота, осуществляемую путем субсидирования части произведенных в отчетном году затрат на реализацию молодняка крупного рогатого скота, откормленного до живой массы 450 кг и выше (в среднем на 1 голову по предприятию), по ставке на 1 тонну живой массы: форма № 7 ГУСХ «Сведения о состоянии мясного скотоводства – субсидии»; форма № 6 ГУСХ «Отчет о движении скота и птицы на ферме» за январь - декабрь отчетного и предшествующему году, на последнюю отчетную дату текущего года и соответствующую дату предыдущего года; форма № 13-АПК «Отчет о производстве, себестоимости и реализации продукции животноводства» за отчетный год; форма № 15-АПК «Отчет о наличии животных» за отчетный год. Документы представляются в Главное управление один раз в год, не позднее 30 августа текущего года.

2. На поддержку создания, технической и технологической модернизации мясных репродуктивных ферм и откормочных предприятий, осуществляемых в виде предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на приобретение, в том числе на условиях финансовой аренды (лизинга) новой сельскохозяйственной техники, машин и оборудования: форма № 7 ГУСХ «Сведения о состоянии мясного скотоводства – субсидии»; форма № 15-АПК «Отчет о наличии животных»; копии договоров поставки (купли-продажи) техники и оборудования; платежных документов, актов приема-передачи основных средств (форма ОС-1 или ОС-14), технического паспорта транспортного средства (самоходной машины), свидетельства о регистрации транспортного средства (самоходной машины) (копия заверяется органом, осуществляющим государственную регистрацию), инвентарных карточек учета основных средств (форма ОС-6 и ОС-6А) - для прицепных сельскохозяйственных машин и технологического оборудования.

При приобретении техники и оборудования на условиях лизинга: копии договоров финансовой аренды (лизинга), актов передачи техники по договору сублизинга (федеральный лизинг), платежных документов подтверждающие расчеты с лизингодателем, документ, подтверждающий отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам, заверенный лизингодателем (справки, выданные лизинговыми компаниями). Документы предоставляются за I - III кварталы представляются в Главное управление ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за октябрь - декабрь предыдущего года - не позднее 15 апреля текущего года.

3. По видам государственной поддержки, перечисленным в п. 1, 2 настоящего приказа: форма № 1-ЗП ГУСХ «Сведения о численности и заработной плате работников» (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов (за предыдущий год) (крупные, средние и малые предприятия всех форм собственности); форма № 2-ЗП ГУСХ «Сведения о численности и заработной плате работников» (крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица).

Получатели субсидий вправе по собственной инициативе представить справку соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и справку структурного подразделения государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии у них задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления документов.

В случае если указанные документы не представлены сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе, Главное управление 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 и Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также о

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

