



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.10.2018 № 3.07-19

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233:

1. Утвердить административный регламент министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы» (прилагается).

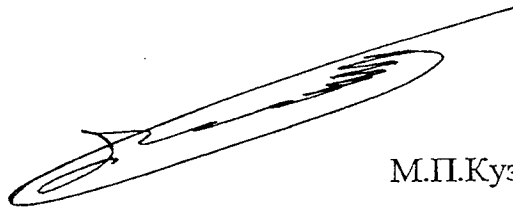
2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 03.04.2018 № 3.07-5 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалин-3.07-19 (п)(9.0)

ской области, в рамках реализации государственной программы», за исключением пункта 2.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства сельского хозяйства Сахалинской области ([ark-trade.admsakhalin.ru](http://ark-trade.admsakhalin.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня опубликования.

Министр сельского хозяйства  
Сахалинской области



М.П.Кузьменко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

приказом министерства сельского  
хозяйства Сахалинской области  
от 08.10.2018 № 3.07-19

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства сельского хозяйства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий, направленных на поддержку  
и развитие сельского хозяйства Сахалинской области,  
в рамках реализации государственной программы»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие деятельность по производству сельскохозяйственной продукции на территории Сахалинской области, и реализующие мероприятия государственной программы Сахалинской области «Разви-

тие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы» (далее - государственная программа).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством сельского хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Местонахождение Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 39.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)».

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - (4242) 67-27-00, факс (4242) 46-72-53;
- справочные телефоны специалистов: (4242) 67-27-10, 67-27-11, 67-27-12.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://ark-trade.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты: [agro@sakhalin.gov.ru](mailto:agro@sakhalin.gov.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

- посредством размещения сведений на РПГУ и ЕПГУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, также должностное лицо вправе предложить заявителю обратиться письменно или назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.4.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства и адресе его электронной почты в сети Интернет;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- об адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- образцы заполнения запросов.

#### 1.3.6. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о видах предоставляемых субсидий в текущем финансовом году;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;
- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме.

#### 1.3.7. ЕПГУ и РПГУ содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы (далее - государственная услуга).

Субсидии предоставляются на возмещение затрат, связанных с производством сельскохозяйственной продукции. Виды предоставляемых субсидий в текущем финансовом году определяются законом Сахалинской области об областном бюджете на текущий финансовый год.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют также иные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государствен-

ной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Фонд социального страхования Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденной нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о перечислении или отказе в перечислении суммы субсидии.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и до принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней.

Перечисление субсидий производится в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидий направляется в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 04.06.2018 № 146-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяй-



ства» (в ред. Федерального закона от 29.07.2018 № 272-ФЗ);

- Законом Сахалинской области от 15.07.2011 года № 81-ЗО «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» (в ред. Закона Сахалинской области от 07.08.2014 № 45-ЗО);

- Законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области от 13.12.2017 № 115-ЗО (в ред. Закона Сахалинской области от 28.06.2018 № 45-ЗО);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области (в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 24.08.2018 № 417);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы» (далее - Госпрограмма) (в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 10.08.2018 № 396);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области» (в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 28.05.2018 № 225).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей или по почте) в Министерство:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (физические лица) к настоящему административному регламенту;

- заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

**а) в части возмещения затрат по направлению «Стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур»:**

- по приобретению элитных семян картофеля, семян картофеля 1 репродукции, семян однолетних и многолетних трав, кукурузы - после посева (посадки) семян, но не позднее 15 декабря:

- копии документов, подтверждающих поставку и посев семян и фактические затраты (счет-фактура, товарная накладная, сертификаты на русском языке (с отметкой об объеме отгруженной партии, заверенной органом по сертификации, выдавшей сертификат), платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);
- акт посева (посадки) в пределах сроков действия сертификатов на семена с указанием сорта, площади посева, количества семян на 1 га и на всю площадь.

- в части затрат на приобретение энергоносителей (технологического газа, тепловой энергии, твердого топлива (угля)) - в срок до 20 декабря:

- расчет размера субсидии с отражением данных о видах, объемах и стоимости потребленных энергоресурсов в каждом месяце текущего года;
- копии документов, подтверждающих затраты на потребленные энергоресурсы (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы).

- на приобретение и закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями - в срок до 15 декабря:

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку саженцев (договор, счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов, сортовые удостоверения (сертификаты) на саженцы);
- копии документов, подтверждающих приобретение иных материальных ресурсов для закладки или ухода сада (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);
- копии документов, подтверждающих выполнение работ подрядным способом (договоры, акты, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);
- акт выполненных работ хозяйственным способом с указанием их видов, объемов и стоимости в пределах проекта, подписанный получателем субсидии;

- на проведение мероприятий по повышению плодородия почв:

а) на внесение минеральных удобрений, известковых материалов - в срок до 15 декабря:

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку минеральных удобрений, известковых материалов (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);
- акт выполненных работ, подписанный уполномоченным представителем получателя субсидии и учреждения, разработавшего проектно-сметную документацию;

б) на внесение органических удобрений - в срок до 15 декабря:

- копии документов, подтверждающих оприходование органических удобрений собственного производства (накладная, бухгалтерская справка);
- копии документов, подтверждающих приобретение органических удобрений у сторонних организаций (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);
- акт выполненных работ, подписанный уполномоченным представителем получателя субсидии и учреждения, разработавшего проектно-сметную документацию;
- реестр путевых листов;
  - в части оказания несвязанной поддержки (в области растениеводства и в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта) - в срок до 10 февраля.
- в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта - документы, подтверждающие производство и реализацию семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта и (или) производство и использование семенного картофеля для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях, - в срок до 10 июня.

**б) в части предоставления субсидии на возмещение затрат по развитию подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства:**

- сельскохозяйственными предприятиями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, производящими молоко и реализующими его на перерабатывающие предприятия (цеха) - документы, подтверждающие объемы реализации молока за отчетный месяц, содержащие сведения о дате и объемах реализации молока в натуре и зачете (квитанции, товарные накладные, справки и т.п.);

- сельскохозяйственными предприятиями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, производящими молоко и реализующими его в собственные перерабатывающие цеха:

- ведомость учета молока за отчетный месяц по типовой форме № СП -23;
- сведения о передаче молока в переработку за отчетный месяц с отражением данных о дате и объемах реализации молока в натуре и зачете (по козьему молоку - с отражением данных о дате и объемах реализации).

- в части затрат по приобретению комбикормов для свиней и птицы:

- копии документов, подтверждающих приобретение комбикормов и фактические затраты (накладные, платежные документы или акт сверки расчетов с поставщиком);

- для свиноводческих хозяйств - сведения о результатах оценки отнесения хозяйства к уровню зоосанитарного статуса хозяйства;

- в части затрат на приобретение товарного крупного рогатого скота мясных

пород:

- копия договора приобретения скота;
- копии документов о произведенной поставке скота и фактических затратах (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы, акт приема-передачи);
- ветеринарные сопроводительные документы (при перемещении скота в другое муниципальное образование или населенный пункт);
- сведения о наличии производственно-технических возможностей для содержания и кормления приобретаемого скота;
  - в части затрат на строительство объектов для содержания и (или) откорма крупного рогатого скота мясных пород:
    - а) одновременно:
      - документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
      - пояснительная записка о целесообразности строительства объектов;
      - сводный сметный расчет и локальные сметы на возводимые объекты с положительным заключением проверки достоверности сметной стоимости;
      - копия договора подряда на проведение работ (в случае выполнения работ сторонними организациями);
    - б) по мере выполнения работ:
      - справка стоимости выполненных работ и затрат, в том числе по переходящим объектам и находящимся в незавершенном строительстве, по унифицированной форме КС-2, КС-3 (в соответствии с графиком);
      - копии платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 50% стоимости выполненных работ;
      - в течение 10 дней с момента завершения всех работ на объекте - копия акта приемки законченного строительством объекта по унифицированной форме КС-11;
      - в части реализации мясного чистопородного и помесного (в том числе от промышленного скрещивания) молодняка скота:
        - на предприятия, осуществляющие забой скота:
          - копия договора о поставке молодняка на забой;
          - копия приемной квитанции на закупку скота по форме № ПК-1;
          - копия товарно-транспортной накладной по форме № СП-32;
        - в собственные цеха забоя:
          - копия акта о поверке весового оборудования (представляется одновременно);
          - копия отчета о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51 с разбивкой по породам) за месяц, в котором производилась реализация скота;
          - копия гуртовой ведомости;
          - копия акта на выбытие животных и птицы по форме № СП-54;

**в) в части предоставления субсидии на возмещение затрат по развитию мелиорации сельскохозяйственных земель:**

- на реконструкцию внутрихозяйственных мелиоративных систем, содержание мелиоративных систем, проведение культуртехнических работ и противопаводковых мероприятий:

- копия договора подряда на проведение работ (в случае выполнения работ сторонними организациями);
- справка стоимости выполненных работ и затрат, в том числе по переходящим объектам и находящимся в незавершенном строительстве, по унифицированной форме (КС-2, КС-3 в соответствии с графиком);
- копия платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% (в части затрат на содержание мелиоративных систем - 50%) стоимости выполненных работ (в случае выполнения работ сторонними организациями);

- на проведение инженерных изысканий и разработку проектной документации на проведение реконструкции внутрихозяйственных мелиоративных систем, на проведение культуртехнических работ:

- копии документов о выполнении работ (счет-фактура, акт выполненных работ);
- копии платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% стоимости выполненных работ.

**г) в части предоставления субсидии на возмещение затрат по управлению рисками в подотраслях растениеводства и животноводства:**

- заявление о перечислении субсидий на расчетный счет страховой организации по установленной Министерством форме;
- копия платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату за счет собственных средств 50% страховой премии;
- копия договора страхования с приложением документов, подтверждающих правильность определения страховой стоимости согласно методике определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений, утраты (гибели) сельскохозяйственных животных, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- выписка из отчета о платежеспособности страховой организации, форма которой устанавливается Федеральной службой по финансовым рынкам, о превышении не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, представленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой

организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

**д) в части предоставления субсидии на возмещение затрат по технической и технологической модернизации сельского хозяйства:**

- на оплату текущих платежей по договорам лизинга, заключенным в предыдущие годы:

- копии договора и акта приема-передачи техники или оборудования (единовременно);
- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств не менее 30% инвестиционной части платежа, по принятым к субсидированию договорам лизинга с 2017 года - 50% (в сроки, определенные договором);

• после получения субсидии в течение 10 дней - копия платежного поручения, подтверждающего использование субсидии по целевому назначению;

- на оплату первоначального платежа по договорам лизинга, заключенным в текущем году:

- обоснование необходимости приобретения техники или оборудования по установленной Министерством форме;
- копия заключенного договора;
- после получения субсидии в течение 10 дней - копия платежного поручения, подтверждающего использование субсидии по целевому назначению;
- после получения техники или оборудования, или окончания срока поставки в соответствии с договором в течение 10 дней - копию акта приема-передачи в лизинг или документы, подтверждающие факт поставки (счет-фактура, товарная накладная). На технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора, - копию ПСМ (ПТС), после постановки на учет, но не позднее 31 декабря - копию свидетельства о регистрации. На технику, не подлежащую регистрации, и оборудование - копию паспорта или иные документы, подтверждающие страну происхождения товара, его марку и год выпуска.

- по приобретению техники и оборудования:

• обоснование необходимости приобретения техники или оборудования по установленной Министерством форме;

• копии документов о произведенной поставке и фактических затратах (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы, подтверждающие оплату за счет собственных средств не менее 50% стоимости);

• на технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора - копию ПСМ (ПТС), после постановки на учет, но не позднее 31 декабря - копию свидетельства о регистрации;

- на технику, не подлежащую регистрации, и оборудование - копию паспорта или иные документы, подтверждающие страну происхождения товара, его марку и год выпуска;

- строительство, модернизацию объектов:

- копия договора подряда на выполнение строительно-монтажных работ или свидетельство о допуске к строительным работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство СРО в строительстве);

- копии справок стоимости выполненных работ и затрат, в том числе по переходящим объектам и находящимся в незавершенном строительстве, по унифицированной форме КС-2, КС-3;

- копии акта приемки законченного строительством (модернизацией) объекта по унифицированной форме КС-11, разрешения на ввод объекта строительства в эксплуатацию или акта ввода в эксплуатацию объекта;

- по проектам, признанным победителями по результатам отборов и включенным в Перечень инвестиционных проектов по импортозамещению в агропромышленном комплексе Сахалинской области в 2014 - 2016 годах:

- а) копии платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 30% стоимости строительства, модернизации;

- б) после получения субсидии в течение 10 дней - копия платежного поручения, подтверждающего использование субсидии по целевому назначению.

**е) в части предоставления субсидии на возмещение затрат по созданию общих условий для развития сельскохозяйственного производства:**

- возмещение части затрат на обустройство молодых специалистов, привлекаемых для работы в сфере сельскохозяйственного производства Сахалинской области:

- копия заключенного трудового договора со специалистом;

- копия документа государственного образца о профессиональном образовании с указанием специальности;

- справка о состоянии расчетов по оплате труда за текущий год;

- гарантийное письмо об обеспечении софинансирования расходов по предоставлению единовременной выплаты за счет средств работодателя не менее 20% общего размера;

- после получения субсидии в течение 10 дней - копии заключенного со специалистом соглашения по утвержденной Министерством форме и платежного документа, подтверждающего предоставление единовременной выплаты специалисту за счет субсидии и собственных средств.

**2.6.2. Заявитель вправе предоставить в Министерство:**

- документы из территориальных налоговых и иных внебюджетных органов,

содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

- гарантийное письмо о неполучении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в период текущего финансового года в соответствии с иными нормативными актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в настоящем Порядке.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного



или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги Министерством не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Министерством являются:

- несоответствие условиям предоставления субсидии, указанным в Порядках,

утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110;

- несоответствие срокам представления документов, установленных в Порядках, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110;

- несоответствие перечню представляемых документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- неисполнение обязательств по заключенному сельхозтоваропроизводителем с Министерством Соглашению о предоставлении субсидий в рамках реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014-2020 годы».

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня с момента его поступления в Министерство.

**2.12. 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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Министерства.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.6. Требования к содержанию информационных стендов изложены в пункте 1.3.8. настоящего административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. В целях обеспечения доступности получения государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объектах (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работником Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- доля жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- специалисты Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством и объемом предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения или действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги;
- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Данная государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и Министерством.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы.

Административная процедура содержит следующие административные дей-

ствия:

- прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии;
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

### **3.2. Административная процедура – предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии, регистрация заявления.

Специалист министерства, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация заявления с приложенными документами, является ответственным за совершение следующих действий:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации;
- проверка заявления на соответствие установленной форме;
- проверка приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям комплектности, полноты и правильности оформления;
- в случае необходимости подготовки заключений для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии - направление заявления с приложенными документами в отраслевые департаменты, отделы Министерства.

Прием заявления и соответствующих документов для предоставления субсидии, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

После завершения регистрации заявления специалист Министерства, ответственный за направление запросов, направляет межведомственные запросы о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других

обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в территориальное отделение Фонда социального страхования;
- Федеральную налоговую службу.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Межведомственные запросы должны содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование исполнительного органа;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) дата, на которую запрашиваются сведения;
- 4) ИНН организации или физического лица, на которых запрашивается информация;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственных запросов и направление ответов на них допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.4. Административное действие – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для начала административного действия является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, рассматривает представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

Административное действие осуществляется в течение 15 дней рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае положительного решения - специалист, предоставляющий государственную услугу, готовит проект распоряжения о предоставлении субсидии.

После подписания проекта распоряжения министром (или лицом его замещающим) распоряжение передается специалисту, осуществляющему перечисление субсидии заявителю на реквизиты, указанные в заявлении на предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Министерства готовит уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае положительного решения - специалист, предоставляющий государственную услугу, по номеру телефона или на адрес электронной почты, указанные в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги - специалист, предоставляющий государственную услугу, в течении 5 дней с даты принятия решения направляет заявителю уведомление об отказе по почте в адрес, указанный в заявлении, а также может быть направлен на электронный адрес (при наличии).

3.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является регистрационный номер распоряжения Министерства о выплате субсидии или регистрационный номер уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области:**

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность записи на прием в Министерство для предоставления государственной услуги;
- возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства;

- проверка электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.3.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного для приема Заявителей графика.

Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ осуществляется после регистрации Заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявления о предоставлении Государственной услуги заверяются простой электронной подписью - для представителей работодателей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, усиленной квалифицированной подписью - для представителей работодателей - юридических лиц в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь-

зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Министерство посредством РПГУ.

3.3.4. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя:

а) уведомления о записи на прием в Министерство;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Министерство обеспечивает прием заявлений о предоставлении Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает пись-

мо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом Министерства, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. При направлении Заявителями документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### **3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

3.4.1. Получение государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональ-

ным центром предоставления государственных услуг в Сахалинской области, с момента вступления в силу указанного Соглашения о взаимодействии.

3.4.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ административные действия – прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и документов осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера МФЦ принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственного за подготовку проекта решения.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии передается специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов курьеру МФЦ для последующего вручения заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы», а также принятием ими решений осуществляет министр.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.1.2.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Министерства.

4.1.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.1.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, и указываются предложения по их устранению. Акт о результатах деятельности комиссии подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- специалистов Министерства, отвечающих за прием и регистрацию заявлений, направление межведомственных запросов, осуществление сводного расчета и начисление субсидии, оформление платежных документов на перечисление средств субсидии;

- специалистов отраслевых департаментов, отделов Министерства, отвечаю-

щих за подготовку заключений, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

- министра сельского хозяйства Сахалинской области (лицо его замещающее).

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

##### **5.1 Информация для заявителя о его праве**

**подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативны-

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению госу-



дарственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с ис-

пользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жа-

лобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**  
Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предо-

ставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.8.1 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.8.1 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ЕПГУ или РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий,  
направленных на поддержку  
и развитие сельского хозяйства  
Сахалинской области,  
в рамках реализации  
государственной программы»

Министру сельского хозяйства  
Сахалинской области  
М.П.Кузьменко

от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_  
(наименование субсидии в соответствии с названием Порядка предоставления данной субсидии)

в части затрат на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, в рамках которого предоставляется субсидия)

за \_\_\_\_\_  
(период)

Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Даю согласие на получение министерством сельского хозяйства Сахалинской области персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий,  
направленных на поддержку  
и развитие сельского хозяйства  
Сахалинской области,  
в рамках реализации  
государственной программы»

Министру сельского хозяйства  
Сахалинской области  
М.П.Кузьменко

от \_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_

(наименование субсидии в соответствии с названием Порядка предоставления данной субсидии)

в части затрат на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, в рамках которого предоставляется субсидия)

за \_\_\_\_\_  
(период)

Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ в

(наименование банка)

Даю согласие на получение министерством сельского хозяйства Сахалинской области персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий,  
направленных на поддержку  
и развитие сельского хозяйства  
Сахалинской области,  
в рамках реализации  
государственной программы»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ  
И РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ»**

