



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОРГОВЛИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(САХМИНСЕЛЬХОЗТОРГ)**

ПРИКАЗ

от 07.10.2020 № 3.37-30-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства и торговли 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», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» (ред. от 06.09.2019) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства сельского хозяйства и торговли 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 утратившими силу:

- приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 08.10.2018 № 3.07-19 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению 3.37-21-(п)(7.0)

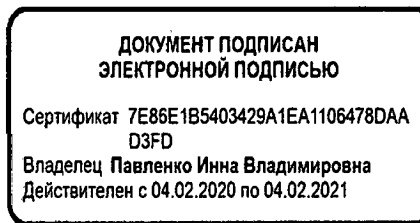
государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы»;

- приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 18.12.2018 № 3.07-22 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 08.10.2018 № 3.07-19».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Министр



И.В. Павленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства сельского хозяйства и
торговли
Сахалинской области
от 07.10.2020 № 3.37-30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению министерством сельского хозяйства и торговли Сахалинской области 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют:
3.37-21-(п)(1.0)

1.2.1.1. в виде предоставления субсидий на возмещение части затрат по развитию подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства:

- в части приобретения элитных семян картофеля, в том числе супер-супер элитных, суперэлитных, элитных; семян картофеля первой репродукции; приобретения семян для выращивания кормовых культур; приобретения тепличными предприятиями энергоносителей (технологического газа, тепловой энергии, твердого топлива (угля)); приобретения, закладки и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями; приобретения и внесения минеральных удобрений, органических удобрений, включая торфокомпосты; оказания несвязанной поддержки в области развития производства семенного картофеля на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, - юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность в сфере сельскохозяйственного производства;

- в части оказания несвязанной поддержки в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ по ставке на 1 га посевной площади, занятой кормовыми сельскохозяйственными культурами, картофелем, - юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, включенным в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим критериям малого предприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.1.2. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по развитию подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие

хозяйственную деятельность в сфере сельскохозяйственного производства.

1.2.1.3. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по развитию мелиорации сельскохозяйственных земель - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере сельского хозяйства.

1.2.1.4. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по поддержке кредитования подотрасли растениеводства, подотрасли животноводства, малых форм хозяйствования - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере агропромышленного комплекса.

1.2.1.5. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по управлению рисками в подотраслях растениеводства и животноводства - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере сельского хозяйства.

1.2.1.6. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по технической и технологической модернизации сельского хозяйства - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственные производственные кооперативы, оказывающие услуги по проведению мелиоративных работ на территории Сахалинской области.

1.2.1.7. в виде предоставления субсидий на возмещение затрат по созданию общих условий для развития сельскохозяйственного производства - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере сельского хозяйства.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, заключившим

с министерством сельского хозяйства и торговли Сахалинской области Соглашение о предоставлении субсидий на текущий финансовый год в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов Сахалинской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (далее – Министерство).

Адрес Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107, каб. 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, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - 8(4242) 67-26-89;

- должностные лица департамента финансов и исполнения госпрограмм, предоставляющие государственную услугу, – 8(4242) 67-27-10, 8(4242) 67-27-11, 8(4242) 67-27-12.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://agrotrade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: agrotrade@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист 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, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа).

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

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

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах 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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства должен содержать следующую справочную 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 в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

На РПГУ, ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на РПГУ, ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре 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.

1.3.5. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными

им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, ЕПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Раздел 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.

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

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют также:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- ГКУ «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания».

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, утвержденным нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги:

- решение о предоставлении из бюджета Сахалинской области субсидии;
- решение об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с даты приема и регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, указанных разделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27,

«Российская газета», 11.01.2007, № 2);

- Законом Сахалинской области от 15.07.2011 № 81-30 «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», 22.07.2011, № 132(3819));

- Законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на текущий финансовый год (публикуется ежегодно);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25.06.2011, № 114(3801));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.11.2019 № 535 «О министерстве сельского хозяйства и торговли Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, 29.11.2019);

- 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» («Губернские ведомости», 11.09.2013, № 163(4331) (начало), 165(4333) (окончание));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 18.03.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 18.03.2016, «Губернские ведомости», 29.04.2016, № 75(4963)), (далее – Порядки № 110).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, в Региональном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 может представить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- лично;
- через законного представителя;
- в письменном виде по почте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявитель может не предоставлять:

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств);
- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством

Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления.

2.6.1.1. Субсидия в части затрат по развитию подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) приобретение элитных семян картофеля, в том числе супер-супер элитных, суперэлитных, элитных, приобретение семян картофеля первой репродукции (после посева (посадки) семян, но не позднее 1 ноября):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- копии документов, подтверждающих поставку 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.

2) приобретение семян для выращивания кормовых культур (однолетние и многолетние травы, зерновые и зернобобовые культуры) (после посева (посадки) семян, но не позднее 1 ноября):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- копии документов, подтверждающих поставку 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;

- информация о наличии сельскохозяйственных животных, подтвержденная данными статистических отчетов, или договор купли-продажи сельскохозяйственных животных.

3) приобретение тепличными предприятиями энергоносителей (технологического газа, тепловой энергии, твердого топлива (угля)) (не позднее 20 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет размера субсидии с отражением данных о видах, объемах и стоимости потребленных энергоресурсов в каждом месяце текущего года, по форме, утвержденной Министерством;

- копии документов, подтверждающих затраты на потребленные энергоресурсы (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы).

4) приобретение, закладка и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели

или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- 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 произведенную поставку иных материальных ресурсов для закладки или ухода (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.

5) приобретение и внесение минеральных удобрений, органических удобрений, включая торфокомпосты:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

а) на внесение минеральных удобрений (не позднее 1 ноября):

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку минеральных удобрений (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 (не позднее 15 декабря):

- копии документов, подтверждающих оприходование органических удобрений собственного производства (акт оприходования, бухгалтерская справка);

- в случае приобретения органических удобрений у сторонних организаций - копии документов, подтверждающих приобретение органических удобрений (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.

б) оказание несвязанной поддержки (не позднее 1 мая):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

а) в области растениеводства - документы, подтверждающие посев сельскохозяйственных культур:

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- акты посева семян, подтверждающие площади, занятые каждым сортом;

- сертификаты соответствия (на русском языке) на семена, использованные при посеве в отчетном году;

- формы статистической отчетности № 29-СХ или 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

- копия договора страхования урожая - при наличии.

б) в области развития производства семенного картофеля - документы, подтверждающие посев сельскохозяйственных культур:

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;
- акты посева в отчетном году;
- протокол испытаний на семена картофеля собственного производства, использованные на посадку в отчетном году;
- сертификаты соответствия (на русском языке) на приобретенные семена, использованные на посадку в отчетном году.

2.6.1.2. Субсидия в части затрат по развитию подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) производство товарного молока (в т.ч. козьего), реализуемого на перерабатывающие предприятия и перерабатывающие цеха сельскохозяйственных товаропроизводителей (не позднее 20 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

а) сельскохозяйственными предприятиями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, производящими молоко и реализующими его на перерабатывающие предприятия (цеха):

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- 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.);

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

- расчет размера причитающихся средств по форме, утвержденной Министерством;

- 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 молока в натуре).

2) содержание коров молочных пород (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- документы, подтверждающие затраты по приобретению кормов (документы приема-передачи, платежные документы по приобретению комбикормов, кормосмесей, кормовых добавок, грубых и сочных кормов и т.п.);

- отчет по животноводству по состоянию на 1-е число квартала, заявленного к субсидированию, по форме, утвержденной Министерством.

3) содержание коров мясных пород, быков-производителей мясных пород и северных оленей (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- отчет по животноводству по состоянию на 1-е число квартала, заявленного к субсидированию, по форме, утвержденной Министерством.

4) приобретение комбикормов (включая кормосмеси, фуражное зерно, шроты, жмыхи) для свиней и птицы (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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.

5) приобретение северных оленей, приобретение в целях воспроизводства (разведения) товарного молодняка крупного рогатого скота мясных пород (телки, нетели, быки-производители) (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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.

б) строительство объектов для содержания и (или) откорма крупного рогатого скота мясных пород и содержания северных оленей (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели

или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

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) в течение 10 дней с момента завершения всех работ на объекте - копия акта приемки законченного строительством объекта по унифицированной форме КС-11.

7) реализация мясного чистопородного и помесного (в том числе от промышленного скрещивания) молодняка (в возрасте до 2-х лет) с живой массой не менее 450 кг (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

а) 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;

б) в собственные цеха забоя:

- копия акта о поверке весового оборудования (представляется единовременно);

- копия отчета о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51 с разбивкой по направлению продуктивности) за месяц, в котором производилась реализация скота;

- копия гуртовой ведомости;

- копия акта на выбытие животных и птицы по форме № СП-54.

2.6.1.3. Субсидия в части затрат по развитию мелиорации сельскохозяйственных земель - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) реконструкция внутрихозяйственных мелиоративных систем (не позднее 15 декабря):

а) реконструкция внутрихозяйственных мелиоративных систем:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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);

- копия платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% стоимости выполненных работ (в случае выполнения работ сторонними организациями);

б) реконструкция внутрихозяйственных мелиоративных систем на выполнение работ на проведение инженерных изысканий и разработку проектной документации:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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.

2) культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот (не позднее 15 декабря):

а) культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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);

- копия платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% стоимости выполненных работ (в случае выполнения работ сторонними организациями);

б) культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, на выполнение работ на проведение инженерных изысканий и разработку проектной документации:

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели

или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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.

3) противоаварийные мероприятия (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- 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);

- копия платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% стоимости выполненных работ (в случае выполнения работ сторонними организациями).

4) мероприятия по известкованию кислых почв (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку 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.

2.6.1.4. Субсидия в части затрат по поддержке кредитования подотрасли растениеводства, подотрасли животноводства, малых форм хозяйствования - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) поддержка кредитования малых форм хозяйствования (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет субсидии по установленной Министерством форме;

- копии платежных поручений (иных банковских документов), подтверждающих оплату процентов за период, указанный в заявлении, заверенные кредитной организацией.

2) поддержка кредитования инвестиционных проектов (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- расчет субсидии по установленной Министерством форме;

- копии платежных поручений (иных банковских документов), подтверждающих оплату процентов за период, указанный в заявлении, заверенные кредитной организацией.

2.6.1.5. **Субсидия в части затрат по управлению рисками в подотраслях растениеводства и животноводства** - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) снижение рисков в подотрасли растениеводства (не позднее 30 сентября):

- 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, 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).

2) снижение рисков в подотрасли животноводства (не позднее 15 декабря):

- 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) 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).

2.6.1.6. Субсидия в части затрат по технической и технологической модернизации сельского хозяйства - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

1) приобретение техники и оборудования, используемых в сельскохозяйственном производстве, и мелиоративной техники (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

• в части затрат 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:

а) не менее 30% инвестиционной части платежа по принятым к субсидированию договорам лизинга до 2016 года и по принятым к субсидированию с 2020 года договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования, произведенным на территории РФ (в сроки, определенные договором);

б) не менее 50% инвестиционной части платежа по принятым к субсидированию договорам лизинга с 2017 года и по принятым к субсидированию с 2019 года договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования, произведенным не на территории РФ (в сроки, определенные договором);

в) не менее 40% инвестиционной части платежа по принятым к субсидированию договорам лизинга с 2019 года (в сроки, определенные договором);

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

• в части затрат 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 90 дней с даты получения техники (180 дней для Курильских островов) - 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;

• в части затрат по приобретению техники и оборудования:

- обоснование необходимости приобретения техники или оборудования по установленной Министерством форме;
- копия заключенного договора;
- копии документов о произведенной поставке и фактических затратах (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы, подтверждающие оплату за счет собственных средств не менее 50% стоимости техники и оборудования, изготовленных на территории Российской Федерации, и (или) не менее 70% стоимости техники и оборудования, изготовленных не на территории Российской Федерации);
- после получения субсидии в течение 10 дней - копия платежного поручения, подтверждающего использование субсидии по целевому назначению (при частичной оплате);
- на технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора, - копию ПСМ (ПТС), после постановки на учет, но не позднее 90 дней с даты получения техники (180 дней для Курильских островов) - 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.

2.6.1.7. Субсидия в части затрат по созданию общих условий для развития сельскохозяйственного производства - заверенные руководителем организации (главой хозяйства, главным бухгалтером) документы и сведения, подтверждающие затраты, на возмещение которых предоставляется субсидия, по следующему перечню:

на обустройство молодых специалистов, привлекаемых для работы в сфере сельскохозяйственного производства Сахалинской области (не позднее 15 декабря):

- заявление о предоставлении субсидий по формам, приведенным в приложениях № 1 (юридические лица), № 2 (индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства) к настоящему административному регламенту;

- копия заключенного трудового договора со специалистом;

- копия должностной инструкции;

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

- справка о состоянии расчетов по оплате труда в целом по предприятию на дату представления заявления;

- 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 дополнительного соглашения по утвержденной Министерством форме и платежного документа, подтверждающего предоставление единовременной выплаты специалисту за счет субсидии и собственных средств.

2.6.2. Заявители, использующие право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога

на добавленную стоимость, представляют уведомление об использовании организациями и индивидуальными предпринимателями, применяющими систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утвержденной приказом Минфина России, с отметкой налогового органа.

2.6.3. Заявители вправе предоставить в Министерство следующие документы из территориальных налоговых и иных внебюджетных органов:

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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;
- требование 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;
- требование 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, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 заявки 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

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

поступления в Министерство.

2.11.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

Обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. 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 заявителями.

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

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

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. 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.

2.12.8. 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 оказание 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 государственной услуги

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

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.13.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления услуги.

8) возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе Минсельхоза России по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.14. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах,
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги 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» и Министерством.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента финансов и исполнения госпрограмм Министерства, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация заявления с приложенными документами.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления с приложенными документами, соответствующих наименованию получателя адресата.

Результатом административной процедуры является осуществление регистрации заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является

присвоение и проставление регистрационного номера и даты приема на заявлении и в журнале регистрации.

3.2.2. Административная процедура - 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 должностное лицо Министерства, ответственное за направление запросов, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе:

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления;

- выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств) с целью проверки соблюдения условия предоставления субсидий, установленного Порядками № 110, - получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

В межведомственном запросе в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) сведения о заявителе (ИНН);
- 4) дата направления межведомственного запроса;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственных запросов - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Предельный срок исполнения межведомственных запросов 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является распечатка ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе и приобщение к заявлению и приложенным к нему документам.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение необходимых данных в запросе служебной информации должностным лицом Министерства, ответственным за направление запросов, о

подтверждении, что бумажная форма запроса полностью соответствует запросу в электронной форме.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии.

3.2.3.1. Должностное лицо, осуществившее приём документов, делает отметку на заявлении о регистрации, о произведенных межведомственных запросах в журнале регистрации и передает документы по реестру должностному лицу отраслевого структурного подразделения Министерства (департамент сельского хозяйства Министерства).

3.2.3.2. Должностное лицо департамента сельского хозяйства Министерства в течение 5 рабочих дней:

а) осуществляет проверку документов на предмет их соответствия плановым показателям, условиям предоставления субсидий в рамках полномочий, относящихся к компетенции должностного лица департамента сельского хозяйства Министерства;

б) в случае соответствия условиям предоставления субсидии делает отметку на заявлении о согласовании (при необходимости оформляет заключение);

- в случае несоответствия условиям предоставления субсидии оформляет заключение с указанием причин.

Заключение о соответствии либо несоответствии условиям предоставления субсидии подписывает заместитель министра департамента сельского хозяйства, директор департамента сельского хозяйства Министерства или лицо, его замещающее на период отсутствия.

в) после рассмотрения должностное лицо департамента сельского хозяйства Министерства, осуществившее проверку, передает документы по реестру должностному лицу, осуществившему прием документов.

3.2.3.3. Должностное лицо, осуществившее прием документов, в течение 8 рабочих дней:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, - производит начисление субсидии и оформляет сводный расчет размера субсидии в разрезе получателей, готовит проект распоряжения о предоставлении субсидии, который утверждается министром после принятия им положительного решения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, – готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины, который утверждается министром после принятия им отрицательного решения;

б) в случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии оформляет с заявителем дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидий, отражающее объем субсидий, исходя из заявленных затрат на текущий год;

в) на основании распоряжения Министерства о предоставлении субсидии и дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидий производит постановку на учет сведения о бюджетном обязательстве на каждого получателя государственной поддержки, которое формируется в форме электронного документа в государственной автоматизированной системе управления бюджетным процессом Сахалинской области;

г) оформляет распоряжение руководителя о перечислении субсидий и направляет в ГКУ «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» для подготовки электронных платежных документов на перечисление средств на расчетные (лицевые) счета получателей субсидий.

Критериями для принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, одного из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.4. Административная процедура - направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае положительного решения должностное лицо департамента финансов и исполнения госпрограмм, предоставляющее государственную услугу, делает соответствующую запись в журнале регистрации:

- при наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляет посредством СМС-сообщения;
- уведомляет заявителя о принятом решении на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги – должностное лицо департамента финансов и исполнения госпрограмм, предоставляющее государственную услугу, в течение 5 дней с даты принятия решения делает соответствующую запись в журнале регистрации, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии по почте в адрес, указанный в заявлении, а также может быть направлен на электронный адрес (при наличии).

Критериями для принятия решения по административной процедуре является наличие решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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 в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.3.1. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы:

- о предоставлении сведений о наличии(отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления;

- выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей или крестьянских (фермерских) хозяйств).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в Федеральную налоговую службу Российской Федерации с целью получения информации (документов):

- о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели

субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.5. В соответствии со статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование органа исполнительной власти;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на него допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

При обмене документами и информацией в электронном виде, необходимыми для предоставления государственной услуги, они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

3.3.7. Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и приложенным к нему документам.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.4.1. Запись в электронной форме на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после устранения опечаток и (или) ошибок направляет (вручает) заявителю письмо, подписанное руководителем департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, либо его заместителем.

3.5.3. Срок прохождения административной процедуры не должен пре-

вышать десяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается в случае, если в заключении выявлены несоответствия документам, представленным заявителем.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.6. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в нем.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, состоящие из:

- размещения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в помещении МФЦ;
- прием запроса и иных документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирования и направления МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Министерство;
- подготовки пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ;
- выдачи результата государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных до-

кументов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет министр сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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 предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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.

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

4.2.1.2. 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.

4.2.1.3. 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.

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

4.2.1.5. 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.

4.2.1.6. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- специалистов Министерства, отвечающих за прием и регистрацию заявлений, направление межведомственных запросов, осуществление сводного расчета и начисление субсидии;

- специалистов структурных подразделений Министерства, отвечающих за проверку документов на предмет их соответствия условиям предоставления субсидий, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

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

4.3.2. 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».

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны гражд-

дан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 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) органа исполнительной власти Сахалинской области, 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) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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) МФЦ, работника МФЦ 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, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 Министерства, МФЦ, 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 Министерства, МФЦ, работника МФЦ, 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 Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных 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, порядок предоставления которым был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, 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, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо 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 либо 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, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 системы 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 жалобы 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, руководителя

Министерства 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, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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.

5.9. 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 подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников МФЦ, 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) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий,
направленных на поддержку
и развитие сельского хозяйства
Сахалинской области, в рамках реализации
государственной программы»

Министерство сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области

от _____
(наименование получателя)

ИНН _____

КПП _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес эл. почты: _____

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)

Расчетный (лицевой) счет _____
(наименование банка)

Даю согласие на получение министерством сельского хозяйства и торговли 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.

Даю согласие на получение извещения о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

Дополнительно сообщаю:

- о неполучении средств из областного бюджета Сахалинской области в период текущего финансового года в соответствии с иными нормативными актами на вышеуказанные цели.

Подпись заявителя _____

МП

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области.

Подпись заявителя _____

МП

- я, подтверждаю, что не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Подпись заявителя _____

МП

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи вручную)

МП

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий,
направленных на поддержку
и развитие сельского хозяйства
Сахалинской области, в рамках реализации
государственной программы»

Министерство сельского хозяйства и
торговли Сахалинской области

от _____
(наименование получателя)

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес эл. почты: _____

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)

Расчетный (лицевой) счет _____

(наименование банка)

Даю согласие на получение министерством сельского хозяйства и торговли 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.

Даю согласие на получение извещения о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

Дополнительно сообщая:

- о неполучении средств из областного бюджета Сахалинской области в период текущего финансового года в соответствии с иными нормативными актами на вышеуказанные цели.

Подпись заявителя _____

МП

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области.

Подпись заявителя _____

МП

Заявитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи вручную)

МП