



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016 г. № 556-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 27.05.2016 г. № 291-П

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

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Сушков С.Ю.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Порядок предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным

товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 27.05.2016 г. № 291-П «О Порядке предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 мая 2016 г.), следующие изменения:

пункт 15 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«В дополнительные сводные реестры получатели субсидии, не соответствующие условиям предоставления субсидий, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего Порядка, не включаются.»;

в пункте 16:

в абзаце втором слова «приложениям 2, 3» заменить словами «приложению 2»;

дополнить абзацами следующего содержания:

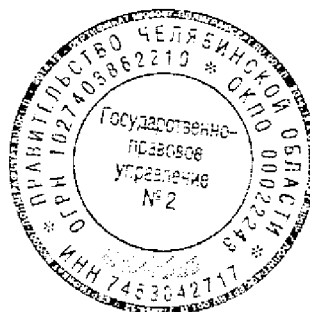
«В уточненный реестр для перечисления уточненного размера субсидий на производство семенного картофеля и уточненный реестр для перечисления уточненного размера субсидий на производство овощей открытого грунта получатели субсидии, не соответствующие условиям предоставления субсидий, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего Порядка, не включаются.

При невыполнении условий предоставления субсидий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего Порядка, Министерство направляет получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа не позднее 15 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов, указанных в настоящем пункте.».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 26.10. 2016 г. № 556-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на
оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого
грунта

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством сельского хозяйства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги в 2016-2020 годах.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта (далее именуется – государственная услуга) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

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

3. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области (www.chelagro.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (www.pgu.pravmin74.ru).

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические и физические лица (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), соответствующие определению, установленному статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», осуществляющие свою деятельность на территории Челябинской области, при наличии посевных площадей под семенным картофелем 1-го и 2-го полевого поколения, супер-суперэлиты, суперэлиты, элиты и (или) овощами открытого грунта (далее именуются - получатели субсидии).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

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

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

Телефоны Министерства:

приемная: 8 (351) 239-60-05;

управление по развитию растениеводства: 8 (351) 239-60-35,
8 (351) 239-61-63;

отдел по финансированию целевых программ: 8 (351) 239-60-72,
8 (351) 239-60-69.

Адрес электронной почты Министерства: minagro@gov74.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.chelagro.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление на расчетный счет заявителя денежных средств в размере части затрат:

1) на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля 1-го и 2-го полевого поколения,

супер-суперэлиты, суперэлиты, элиты (далее именуется – семенной картофель), в расчете на 1 гектар посевной площади;

2) на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства овощей открытого грунта, в расчете на 1 гектар посевной площади.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 37 рабочих дней со дня окончания сроков подачи документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, за исключением срока перерасчета субсидий в случае увеличения в текущем году на основании постановления Правительства Челябинской области определенных Порядком предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 27.05.2016 г. № 291-П «О Порядке предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта», ставок субсидий в период после перечисления в текущем году субсидий получателям субсидий (далее именуется - перерасчет субсидий).

Срок перерасчета субсидий не может превышать 27 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;

Закон Челябинской области от 05.01.1998 г. № 34-ЗО «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства»;

постановление Правительства Челябинской области от 27.05.2016 г. № 291-П «О Порядке предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта» (далее именуется – Постановление № 291-П).

11. Целями предоставления субсидий являются:

1) возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, в расчете на 1 гектар посевной площади;

2) возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства овощей открытого грунта, в расчете на 1 гектар

посевной площади.

12. Субсидии предоставляются при наличии у сельскохозяйственных товаропроизводителей:

1) посевных площадей под семенным картофелем и (или) посевных площадей под овощными культурами открытого грунта в Челябинской области в предыдущем году, подтвержденном сведениями о посевных площадях, объемах произведенного и реализованного семенного картофеля, овощей открытого грунта в Челябинской области, в соответствии с приложением 3 к Порядку предоставления в 2016-2020 годах субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, утвержденному Постановлением № 291-П (далее именуется - Порядок);

2) документов, подтверждающих производство и реализацию семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта и (или) производство и использование семенного картофеля для посадки на собственных и (или) арендованных землях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) сертификата соответствия, подтверждающего сортовые и посевные качества семенного картофеля (при условии реализации семенного картофеля урожая предыдущего года).

13. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении следующих условий:

1) отсутствие процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) отсутствие у получателя субсидии задолженности перед областным бюджетом вследствие невозврата (неполного возврата) субсидий, предоставленных ранее Министерством и подлежащих возврату на основании вступившего в законную силу судебного решения. При наличии мирового соглашения, утвержденного соответствующим судом, данное условие применяется в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) указанного мирового соглашения получателем субсидии;

3) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих деятельность по производству семенного картофеля, - наличие посевной площади и произведенного и реализованного семенного картофеля, подтвержденное сведениями в соответствии с приложением 3 к Порядку;

4) для сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих деятельность по производству овощей открытого грунта, - наличие посевной площади и произведенных и реализованных овощей открытого грунта, подтвержденное в соответствии с приложением 3 к Порядку;

5) представление в Министерство отчетности о финансово-экономическом состоянии получателя субсидии (далее именуется - отчетность) за год получения субсидии по формам, утвержденным приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства, и в сроки, утвержденные приказом Министерства (в случае если отчетность не была

представлена ранее в Министерство);

б) представление в Министерство сведений о размерах посевных площадей, объемах производства и (или) реализации семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта в соответствии с приложением 3 к Порядку за год получения субсидии в срок, утвержденный приказом Министерства.

Посевные площади семенного картофеля и объем произведенных и реализованных семян картофеля, посевные площади овощных культур открытого грунта и объем произведенных и реализованных овощей открытого грунта у получателя субсидии подтверждаются сведениями за год, предшествующий году получения субсидии, представленными получателем субсидии в соответствии с приложением 3 к Порядку;

7) обеспечение получателем субсидии сохранения объема произведенных семян семенного картофеля и (или) объема произведенных овощей открытого грунта по состоянию на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, по сравнению с объемом произведенных семян семенного картофеля и (или) объемом произведенных овощей открытого грунта на 1 января года выдачи субсидии, установленными в соглашении, предусмотренном пунктом 12 Порядка.

Контроль сохранения объема произведенных семян семенного картофеля и (или) объема произведенных овощей открытого грунта производится Министерством путем сверки данных, указанных в сведениях за год получения субсидии, с данными, указанными в сведениях за год, предшествующий году получения субсидии, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

14. Субсидии предоставляются:

за счет средств федерального бюджета – по ставкам на 1 гектар посевной площади семенного картофеля и овощей открытого грунта за предыдущий год, определяемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее именуется – Минсельхоз России);

за счет средств областного бюджета – по ставкам на 1 гектар посевной площади семенного картофеля и овощей открытого грунта за предыдущий год в соответствии с приложением 4 к Порядку.

Общая сумма субсидий за счет средств бюджетов всех уровней не должна превышать фактических затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта за предыдущий год.

При этом сумма затрат на производство семенного картофеля на 1 гектар не должна превышать фактических затрат на 1 гектар на производство картофеля всех категорий.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) для получения субсидий по направлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку в 3 экземплярах;

справка-расчет субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку в 2 экземплярах (составляется отдельно в отношении расчета субсидии за счет средств областного бюджета и расчета субсидии за счет средств, поступающих из федерального бюджета);

сведения о размерах посевных площадей, объемах произведенных и реализованных семян семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта в Челябинской области за предыдущий год по форме согласно приложению 3 к Порядку в 1 экземпляре;

копии сертификатов соответствия, подтверждающих сортовые и посевные качества семян семенного картофеля.

Для предприятий, не реализовывавших семенной картофель в предыдущем году, но использовавших его для собственных нужд для посева на собственных и (или) арендованных землях, копии сертификатов соответствия, подтверждающих сортовые и посевные качества семян семенного картофеля, не требуются;

копии первичных документов, подтверждающих расход посадочного материала (акты расхода семян и посадочного материала);

копии актов апробации сортовых посевов семенного картофеля, подтверждающих посевные характеристики семенного картофеля и площади, занятые под семенным картофелем;

копии протоколов испытаний, подтверждающих посевные качества и объем произведенных семян семенного картофеля урожая года, предшествующего году получения субсидии;

отчетность за год, предшествующий году получения субсидии, по формам, утвержденным приказами Минсельхоза России и Министерства (в случае если отчетность не была представлена ранее в Министерство);

для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (для крестьянских (фермерских) хозяйств) - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) для получения субсидий по направлению, предусмотренному подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку в 3 экземплярах;

справка-расчет субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку в 2 экземплярах (составляется отдельно в отношении расчета субсидии за счет средств областного бюджета и расчета субсидии за счет средств, поступающих из федерального бюджета);

сведения о размерах посевных площадей, объемах произведенных и реализованных семян семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта в Челябинской области за предыдущий год по форме согласно приложению 3 к Порядку в 1 экземпляре;

копии первичных документов, подтверждающих расход семян овощных культур открытого грунта (акты расхода семян и посадочного материала);

копии договоров купли-продажи семян овощных культур открытого грунта, копии платежных поручений, подтверждающих оплату семян овощных культур открытого грунта в полном объеме, копии счетов-фактур (счетов);

отчетность за год, предшествующий году получения субсидии, по формам, утвержденным приказами Минсельхоза России и Министерства (в случае если отчетность не была представлена ранее в Министерство);

для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (для крестьянских (фермерских) хозяйств) - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства.

Документы, указанные в абзацах втором – девятом подпункта 1 и в абзацах втором – седьмом подпункта 2 настоящего пункта, представляются заявителями самостоятельно.

Сведения о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства.

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представляются в Министерство с 10 июня по 25 июня текущего года.

17. Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя получателя субсидии и печатью получателя субсидии (при наличии) с указанием даты заверения, должности, фамилии, имени и отчества руководителя получателя субсидии.

В представленных документах должны быть заполнены все реквизиты, строки и графы машинописным способом или от руки.

18. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных для получения субсидий документов, информации, сведений несут получатели субсидий.

19. В случае увеличения в текущем году на основании постановления Правительства Челябинской области определенных Порядком ставок субсидий в период после перечисления в текущем году субсидий получателям субсидий указанные получатели субсидий вправе обратиться в Министерство с заявлением на перерасчет субсидий.

Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу постановления Правительства Челябинской области, предусматривающего увеличение ставок субсидий, представляет в Министерство:

заявление на перерасчет субсидии с указанием банковских реквизитов получателя субсидии;

справку-расчет субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку.

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

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

21. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) невыполнение условий предоставления субсидий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) непредставление либо несвоевременное представление (позже установленного срока) полного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление получателем субсидии документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, а также в случаях, если представленные документы содержат сведения, противоречащие друг другу, в том числе отчетности;

4) неподтверждение получателем субсидии статуса сельскохозяйственного производителя, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

24. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление

государственной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

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

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

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

4) места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются и обеспечиваются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов;

образцами для заполнения;

письменными принадлежностями;

5) на информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федеральных государственных информационных систем: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области», официального сайта Министерства;

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

7) прием получателей субсидии осуществляется в специально

выделенных помещениях Министерства.

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

времени перерыва на обед;

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

11) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в управлении по развитию растениеводства Министерства и в отделе по финансированию целевых программ Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

путем размещения на официальном сайте Министерства www.chelagro.ru;

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

Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

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

- 1) прием, регистрация, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 2) заключение соглашений с получателями субсидий и формирование сводных реестров, реестров, дополнительных реестров;
- 3) формирование дополнительного сводного реестра;
- 4) формирование уточненного реестра для перечисления уточненного размера субсидий;
- 5) перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

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

29. Прием, регистрация, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку

документов, регистрирует заявление в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подпунктов 2, 3 (в части правильности оформления заявления и справки-расчета) пункта 22 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил копию свидетельства о государственной регистрации в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, запрашивает сведения о регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, передает документы для проверки и согласования специалистам, ответственным за проверку и согласование документов, которые в течение 3 рабочих дней со дня представления документов проверяют представленные заявителем документы на соответствие требованиям подпунктов 1, 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента и согласуют (не согласуют) их.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, получателю субсидии отказывается в предоставлении государственной услуги. Об указанном решении получатель субсидии уведомляется в письменной форме не позднее 15 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов.

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

адрес Министерства;

исходящий номер и дата уведомления;

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

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

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

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

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

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

30. Заключение соглашений с получателями субсидий и формирование сводных реестров, реестров, дополнительных реестров.

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

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

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока проверки документов обеспечивает заключение с получателями субсидий соглашений в соответствии с Порядком и составляет сводный реестр получателей субсидий на производство семенного картофеля, сводный реестр получателей субсидий на производство овощей открытого грунта (далее именуются – сводные реестры).

В случае превышения размера общей суммы, указанной в справках-расчетах получателей субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, над объемом средств, предусмотренным на указанные цели в областном бюджете, в том числе средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, на текущий год, Министерство производит уменьшение размера субсидий пропорционально для всех получателей субсидий с отражением окончательных сумм субсидий в сводных реестрах.

Формирование сводных реестров по выплате субсидий на цели, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляется одновременно.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, на основании сводных реестров в течение 5 рабочих дней со дня их составления формирует реестр получателей субсидий на производство семенного картофеля, реестр получателей субсидий на производство овощей

открытого грунта (далее именуются - реестры) в пределах доведенных в установленном законодательством порядке предельных объемов финансирования на указанные цели.

В случае недостаточности доведенных предельных объемов финансирования за счет средств областного бюджета, в том числе средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета для выплаты субсидий получателям субсидий, включенным в сводные реестры, Министерство производит уменьшение суммы выплаты субсидий пропорционально для всех получателей субсидий с отражением окончательных сумм субсидий в реестрах.

При доведении дополнительных предельных объемов финансирования специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня их доведения формирует дополнительный реестр получателей субсидий на производство семенного картофеля, дополнительный реестр получателей субсидий на производство овощей открытого грунта (далее именуются - дополнительные реестры).

Результатом выполнения административной процедуры является заключение соглашений с получателями субсидий и формирование сводных реестров, реестров, дополнительных реестров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при заключении соглашения, формировании сводных реестров, реестров составляет не более 15 рабочих дней со дня окончания сроков проверки документов;

при формировании дополнительных реестров составляет не более 3 рабочих дней со дня доведения дополнительных предельных объемов финансирования.

31. Формирование дополнительного сводного реестра.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является увеличение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта в областном бюджете на текущий год, в период после перечисления в текущем году субсидий.

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

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, размещает на официальном сайте Министерства информацию о дополнительных лимитах бюджетных обязательств.

Информация о дополнительных лимитах бюджетных обязательств должна быть размещена на официальном сайте Министерства в течение 3 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств до Министерства.

Дополнительное распределение выделенных средств осуществляется

пропорционально суммам, указанным в справках-расчетах субсидий на основании документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, за исключением средств федерального бюджета, по которым распределение средств осуществляется по ставкам, определяемым Минсельхозом России.

Размер субсидии с учетом дополнительного распределения в соответствии с настоящим пунктом не должен превышать размера субсидии, рассчитанного в соответствии со ставками, предусмотренными приложением 4 к Порядку, и фактических затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта за предыдущий год.

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств производит перерасчет субсидий и проверку документов на соответствие условиям предоставления субсидий, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, по каждому получателю субсидии, соответствующему указанным условиям предоставления субсидий, составляет дополнительный сводный реестр получателей субсидий на производство семенного картофеля, дополнительный сводный реестр получателей субсидий на производство овощей открытого грунта (далее именуются – дополнительные сводные реестры) для перечисления дополнительных средств по итогам перерасчета субсидий.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дополнительных сводных реестров.

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

32. Формирование уточненного реестра для перечисления уточненного размера субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является увеличение в текущем году на основании постановления Правительства Челябинской области определенных Порядком ставок субсидий в период после перечисления в текущем году субсидий получателям субсидий и обращение указанных получателей субсидий в Министерство в срок и с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, производит проверку документов на соответствие условиям предоставления субсидий, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента.

В случае несоблюдения получателем субсидии условий предоставления субсидий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, отказывает получателю субсидии в перерасчете субсидии.

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

адрес Министерства;

исходящий номер и дата уведомления;

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

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в перерасчете субсидии.

Уведомление об отказе в перерасчете субсидии направляется получателю субсидии почтой, при наличии адреса электронной почты получателя субсидии ему также направляется электронная копия уведомления об отказе в перерасчете субсидии не позднее 15 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов, указанных в настоящем пункте.

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

В случае соблюдения получателем субсидии условий предоставления субсидий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов, в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки документов, указанного в настоящем пункте, составляет уточненный реестр для перечисления уточненного размера субсидий на производство семенного картофеля и уточненный реестр для перечисления уточненного размера субсидий на производство овощей открытого грунта (далее именуются – уточненные реестры для перечисления уточненного размера субсидий).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование уточненных реестров для перечисления уточненного размера субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

33. Перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является составление сводных реестров, реестров, дополнительных реестров, дополнительных сводных реестров, уточненных реестров для перечисления уточненного размера субсидий.

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

Министерства.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании реестров, дополнительных сводных реестров и уточненных реестров для перечисления уточненного размера субсидий формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в Министерство финансов Челябинской области (в отношении средств областного бюджета) или в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (в отношении средств федерального бюджета), которое организует перечисление средств на расчетные счета получателей субсидий, указанные в заявлении на выплату субсидии.

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

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

34. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

35. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе по форме, утверждаемой приказом Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения

отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Министерстве при непосредственном обращении;
- 2) по телефонам Министерства: 8(351)239-60-74; 8(351)239-60-05;
- 3) на информационном стенде;
- 4) на официальном сайте Министерства: www.chelagro.ru.

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

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

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

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

по телефону/факсу: 8 (351) 239-60-05, 239-60-08;

по электронному адресу: minagro@gov74.ru.

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

45. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру сельского хозяйства Челябинской области.

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

46. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
развития производства семенного
картофеля и овощей открытого
грунта

Блок-схема
предоставления государственной услуги

