

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«17» ноября 2020 года

№ 312

г. Калининград

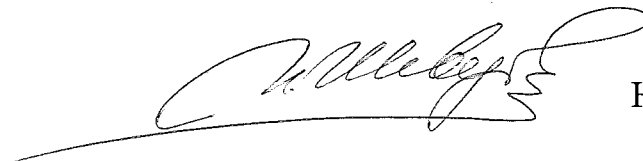
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр



Н.Е. Шевцова

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства Калининградской области
от 27 ноября 2020 года № 312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение
части затрат, связанных с развитием сельской кооперации

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления Министерством сельского хозяйства Калининградской области государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета и межбюджетные трансферты из федерального бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», утвержденного протоколом оперативного совещания Правительства Калининградской области от 10 декабря 2018 года № 190/пр (далее соответственно – Услуга, Административный регламент, субсидия), состав, последовательность и сроки выполнения процедур, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или совершенных (не совершенных) в рамках предоставления Услуги.

2. Субсидии предоставляются в соответствии с Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 01 мая 2019 года № 327 (далее – Порядок), в целях возмещения части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов, понесенных в текущем финансовом году, связанных с:

1) приобретением имущества в целях последующей передачи (реализации) приобретенного имущества в собственность членов сельскохозяйственного потребительского кооператива;

2) приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и приобретением мобильных торговых объектов для оказания услуг членам кооператива;

3) закупкой сельскохозяйственной продукции у членов кооператива с

целью ее реализации или переработки с последующей реализацией;

4) приобретением крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам кооператива на праве собственности.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется сельскохозяйственному потребительскому кооперативу (за исключением сельскохозяйственных потребительских кредитных кооперативов), созданных в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (далее – кооператив).

4. От имени кооператива, указанного в пункте 3 Административного регламента, при получении услуги может выступать уполномоченный представитель.

5. Использование далее по тексту понятия «кооператив» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 4 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

6. Услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства Калининградской области (далее – Министерство), место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1. График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Министерства сельского хозяйства Калининградской области, ответственное за предоставление Услуги, – отдел развития малых форм хозяйствования и научного обеспечения АПК (далее – Отдел), который осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии, рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Услуги, а также иных документов, представленных кооперативом в рамках предоставления Услуги. Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1, каб. 303М. Справочный телефон Отдела: (4012) 599-176. График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

7. Услуга предоставляется кооперативу при одновременном соблюдении им следующих условий:

1) кооператив представил в Центр документы в соответствии с пунктом 41 Административного регламента в соответствии с целями, указанными в пункте 2 Административного регламента;

2) кооператив осуществляет деятельность на сельской территории Калининградской области и является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) кооператив объединяет на правах членов не менее 5 личных подсобных хозяйств и (или) 3 иных сельскохозяйственных товаропроизводителей, соответствующих условиям микро- или малого предприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) кооператив состоит в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов;

5) кооператив не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) кооператив не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

7) кооператив не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении кооператива не введена процедура банкротства, деятельность кооператива не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) кооператив не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенные в утверждаемый 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%;

9) кооператив не получал средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Калининградской области на цели, указанные в пункте 2 Административного регламента и в пункте 2 Порядка.

8. Организацией, участвующей в предоставлении услуги, является Государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее – Центр), который осуществляет прием, регистрацию, и передачу в Министерство документов в целях получения Услуги в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, отчетов и иных документов, определенных Порядком, проверку кооператива на соответствие условиям, установленным пунктами 5, 7, 8 пункта 7 Административного регламента, в том числе путем направления

запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также проверку соответствия срокам предоставления и полноты документов, представленных кооперативом, согласно перечню, установленному пунктом 41 Административного регламента.

9. За предоставлением Услуги кооператив обращается в Центр.

10. Место нахождения Центра: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, офис 403.

11. Справочный телефон Центра: (4012)303-380.

12. График работы Центра: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

13. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: irc39.ru (далее - Сайт Центра); адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru.

14. Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mcx39.ru (далее – Сайт Министерства); адрес электронной почты Министерства: agro@gov39.ru.

15. Кооператив имеет право на получение информации по вопросам предоставления Услуги любым из ниже перечисленных способов:

1) непосредственно в Центре;

2) по телефону, указанному в пункте 10 Административного регламента;

3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра с просьбой разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации в рамках предоставления Услуги;

16. Кооператив имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Услуги независимо от формы, в которой были представлены документы, любым из ниже перечисленных способов:

1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий;

2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра.

17. Информация по вопросам предоставления Услуги, о порядке и сроках предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги предоставляется кооперативу бесплатно.

18. Получение кооперативом информации о процедуре предоставления Услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

19. Индивидуальное информирование о предоставлении Услуги сотрудниками Центра осуществляется при обращении кооператива лично или по телефону.

20. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании уполномоченного представителя кооператива или по телефону, сотрудники Центра подробно и в корректной форме информируют обратившееся лицо по вопросам предоставления Услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с

окружающими людьми, не прерывают разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

21. Устное информирование кооператива о порядке предоставления Услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

22. При консультировании по телефону сотрудник Центра должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому кооператив может получить необходимую информацию.

23. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого представителя кооператива составляет не более 10 минут. Время ожидания представителя кооператива в очереди не должно превышать 15 минут.

24. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации, на Сайте Министерства, Сайте Центра.

25. На информационных стендах или в информационных папках в местах предоставления Услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Центра или Министерства в рамках предоставления Услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги.

26. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

27. Административный регламент размещается на сайте Министерства.

28. При предоставлении Услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование Услуги

29. Наименование Услуги – предоставление субсидий

сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации.

**Наименование органа исполнительной власти
Калининградской области, непосредственно
предоставляющего Услугу**

30. Услуга предоставляется Министерством.

31. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося председателем кооператива, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги кооператив дополнительно представляет непосредственно в Центр документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме, бланк которой предоставляется Центром при подаче документов для предоставления Услуги, либо в случае направления указанных документов почтовой связью по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги

32. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление субсидии;
- 2) отказ в предоставлении субсидии.

**Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления
предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления Услуги**

33. Прием документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, осуществляется Центром от кооператива:

1) в случае возмещения части затрат кооператива на цели, определенные подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 Административного регламента, до 1 декабря текущего финансового года;

2) в случае возмещения части затрат кооператива на цели, определенные подпунктом 3 пункта 2 Административного регламента, ежеквартально не позднее 40 рабочих дней, следующих за месяцем, в котором кооперативом понесены затраты на закупку продукции у членов кооператива, но не позднее 1 декабря года, в котором подается заявка.

Возмещение части затрат кооперативов на закупку сельскохозяйственной продукции у членов кооператива за IV квартал отчетного финансового года осуществляется в I квартале года, следующего за отчетным годом.

34. Центр в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, передает их в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам обработки межведомственных запросов, направленных в целях проверки соответствия кооператива условиям установленным подпунктами 5, 7, 8 пункта 7 Административного регламента.

35. Министерство в течение 20 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, рассматривает указанные документы и по результатам их проверки принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 50 Административного регламента Министерство в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляет через Центр письменное уведомление кооперативу с указанием причин отказа и приложением документов, представленных кооперативом.

В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии в связи с несоответствием кооператива условиям, предусмотренным подпунктами 5, 6 пункта 7 Административного регламента, кооператив вправе повторно подать документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, в Центр, но не позднее установленного пунктом 32 Административного регламента срока предоставления документов.

36. В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии между кооперативом и Министерством в течение 20 рабочих дней с даты принятия такого решения заключается Соглашение о предоставлении субсидии с кооперативом, составленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерством финансов Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 199н, и размещенного на Сайте Министерства (далее – Соглашение), предусматривающее:

- 1) цели, условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) порядок и сроки представления отчетности о финансово-экономическом состоянии получателя субсидии по формам и в сроки, которые устанавливаются Министерством;
- 3) порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения обязательств, предусмотренных соглашением;
- 4) согласие на проведение Министерством и органами государственного финансового контроля Калининградской области проверок соблюдения условий и целей использования субсидии;
- 5) обязательства кооператива:

- по увеличению членской базы в кооперативе заявителя в году получения субсидии, но не позднее 6 месяцев с момента получения субсидии, не менее чем на одного члена, отвечающего условиям микро- или малого предприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля

2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или являющегося личным подсобным хозяйством, на каждые 200 тыс. рублей субсидии;

- по обеспечению соответствия уровня заработной платы работников кооператива не ниже уровня минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области;

- по представлению в Центр не позднее 6 месяцев с даты заключения Соглашения выписки из реестра членов кооператива, но не позднее 15 декабря года, в котором была предоставлена субсидия, подтверждающей вовлечение в кооператив в году получения субсидии не менее одного члена на каждые 200 тыс. рублей полученной субсидии;

- по представлению в Центр один раз в полгода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным:

отчета о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии по форме, приведенной в приложении к настоящему порядку;

отчета о финансово-экономическом состоянии кооператива по форме, устанавливаемой Министерством.

37. Один экземпляр заключенного соглашения остается в Министерстве, а второй передается Министерством в течение 2 рабочих дней со дня его подписания в Центр, который в течение 2 рабочих дней со дня его получения от Министерства передает указанное соглашение кооперативу.

38. Министерство в течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения составляет сводную справку-расчет по форме, утверждаемой Министерством, и осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет кооператива-получателя субсидии в кредитной организации.

39. Срок приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги

40. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), источник публикации – «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации – «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», источник публикации – «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», источник публикации «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 сентября 2016 года, № 37, ст. 5506;

6) Постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации «Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года;

7) Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», источник публикации – «Калининградская правда» (вкладыш «Официально») № 114, 29 июня 2011, № 123, 12.07.2011);

8) Постановление Правительства Калининградской области от 27 января 2014 года № 28 «О государственной программе Калининградской области «Развитие сельского хозяйства», источник публикации – «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 3, 11 февраля 2014 года;

9) Постановление Правительства Калининградской области от 01 мая 2019 года № 327 «Об оказании поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации регионального проекта

«Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», источник публикации – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2019.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых кооперативом лично для предоставления Услуги

41. Для заключения Соглашения и получения субсидии кооператив представляет в Центр следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства от 14.04.2020 № 91 «О реализации порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации»;

2) реквизиты расчетного счета кооператива, открытого в кредитной организации;

3) выписку из реестра членов кооператива на дату не позднее 30 календарных дней, предшествующих месяцу подачи заявки, о составе членов кооператива, указанных в подпункте 3 пункта 7 Административного регламента, с приложением документов, подтверждающих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, - выписку из похозяйственной книги, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, - информацию о составе доходов от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий финансовый год по форме, утверждаемой Министерством);

4) при возмещении части затрат, определенных подпунктом 1 пункта 2 Административного регламента, заверенные кооперативом копии:

- договоров купли-продажи и иных документов на приобретение имущества (документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи);

- документов, подтверждающих передачу имущества в собственность члена кооператива;

5) при возмещении части затрат, определенных подпунктом 2 пункта 2 Административного регламента, заверенные кооперативом копии:

- договоров купли-продажи и иных документов на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования и (или) мобильных торговых объектов (документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи);

- паспортов самоходных машин и транспортных средств с отметкой о постановке на регистрационный учет;

- технической документации на сельскохозяйственную технику, оборудование и (или) мобильные торговые объекты;

- документа, подтверждающего постановку на балансовый учет сельскохозяйственного оборудования и техники, не подлежащей регистрации;

б) при возмещении части затрат, определенных подпунктом 3 пункта 2 Административного регламента:

- заверенные кооперативом копии договоров и иных документов на приобретение сельскохозяйственной продукции у своих членов (документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных);

- заверенную кооперативом копию книги доходов и (или) расходов, подтверждающей факт осуществления кооперативом затрат на приобретение продукции у членов кооператива, а также общий объем затрат кооператива на закупку продукции у своих членов по итогам отчетного периода (квартала);

- сводный реестр затрат на закупку продукции у членов кооператива по форме, утвержденной приказом Министерства от 14.04.2020 № 91 «О реализации порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации»;

7) заполненную типовую форму Соглашения, размещенную на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в двух экземплярах, подписанную председателем кооператива (иным уполномоченным лицом) и заверенную печатью кооператива (при ее наличии);

8) при возмещении части затрат, определенных подпунктом 4 пункта 2 Административного регламента:

- заверенные подписью председателя кооператива и печатью (при наличии) копии договоров купли-продажи и иных документов на приобретение крупного рогатого скота (документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи);

- заверенные подписью председателя кооператива и печатью (при наличии) копии справок, ветеринарных свидетельств или ветеринарных сертификатов, подтверждающих здоровье приобретенного крупного рогатого скота;

- заверенные подписью председателя кооператива и печатью (при наличии) копии племенных свидетельств на приобретенный племенной крупный рогатый скот;

- справку Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Калининградской области «Областная станция по борьбе с болезнями животных» о соответствии члена кооператива, чей больной или инфицированный крупный рогатый скот был заменен кооперативом на здоровый крупный рогатый скот, Ветеринарным правилам содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, о выполнении плана диагностических

исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий в хозяйствах всех форм собственности на территории Калининградской области, о наличии и реализации плана по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота, согласованного с Государственным бюджетным учреждением ветеринарии Калининградской области «Областная станция по борьбе с болезнями животных».

42. Если документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, содержат персональные данные, то в составе документов должно быть согласие субъектов этих данных на их обработку с учётом положений пункта 30 Административного регламента, в противном случае включение в состав документов информации, содержащей персональные данные, не допускается.

43. Документы, указанные в пункте 41 Административного регламента представляются кооперативом в бумажном виде путем личной подачи в Центр уполномоченным представителем кооператива либо путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения.

44. Министерству и Центру запрещается требовать от кооператива:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, соглашением о предоставлении субсидии;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Документов;

- наличие ошибок в документах, поданных кооперативом после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется кооператив, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

45. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, указанных в пункте 41 Административного регламента, и являющихся основанием для заключения Соглашения и предоставления субсидии, несет кооператив.

46. Наименование кооператива в заполняемых документах должно быть указано в соответствии со сведениями в Едином государственном реестре юридических лиц Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

47. В случае невозможности представления кооперативом полного пакета документов в соответствии с пунктом 41 Административного регламента одновременно недостающие документы могут быть направлены в Центр дополнительно с сопроводительным письмом и их описью до момента окончания срока приема указанных документов в соответствии с пунктом 32 Административного регламента.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления Услуги

48. Для предоставления Услуги Центр обеспечивает формирование, направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме от Федеральной налоговой службы (ФНС России), Фонда социального страхования Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

49. Основанием для отказа в приеме Центром документов, указанных в пунктах 41 Административного регламента, является поступление документов при отсутствии подтверждения полномочий на их представление.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии и оснований для приостановления

предоставления Услуги

50. Основаниями для отказа кооперативу в предоставлении субсидии являются:

- 1) неполная комплектность документов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 41 Административного регламента, а также несоответствие документов утверждаемым Министерством формам;
- 2) несоответствие кооператива условиям, установленным пунктом 7 Административного регламента;
- 3) недостоверность представляемой кооперативом информации;
- 4) несоблюдение установленных пунктом 32 Административного регламента сроков представления документов;
- 5) отсутствие бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.

51. Основанием для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

52. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление Услуги

53. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

54. Услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении кооператива за Услугой и при получении результата предоставления Услуги

55. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении кооператива за предоставлением Услуги и получением результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации документов, представляемых для получения Услуги

56. Регистрация документов, представляемых кооперативом в соответствии с пунктом 41 Административного регламента и иных документов осуществляется:

1) при подаче документов непосредственно в Центр – в день их поступления, при этом датой обращения кооператива является дата их поступления в Центр;

2) при поступлении документов в Центр от кооператива почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения – в течение одного рабочего дня с даты их поступления, при этом датой обращения кооператива является дата отправки, проставленная в почтовом штампе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема уполномоченных представителей кооперативов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

57. Требования к помещениям, в которых Центр предоставляет Услугу:

1) помещения для приема уполномоченных представителей кооператива должны соответствовать комфортным условиям для них и оптимальным условиям работы сотрудников Центра;

2) помещения для приема уполномоченных представителей кооператива должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги;

3) помещения для приема уполномоченных представителей кооператива должны быть оборудованы таким образом, чтобы представители кооператива могли знакомиться с порядком предоставления Услуги, получить консультацию у сотрудника Центра;

4) помещения для приема уполномоченных представителей кооператива должны быть доступны для инвалидов и других маломобильных групп населения и соответствовать требованиям, установленным для зданий и помещений, в которых оказывается Услуга.

58. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, местам для информирования кооперативов, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания уполномоченных представителей кооперативов и их приема не предъявляются.

59. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Услуги, Центр обеспечивают инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

60. Качество и доступность предоставления Услуги обеспечиваются Министерством, Центром посредством соблюдения сроков и порядка предоставления Услуги, установленных Административным регламентом.

61. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках и документах, необходимых для предоставления Услуги на Сайте Центра;

2) количество взаимодействий кооперативов с сотрудниками Центра при предоставлении Услуги не превышает 2 раз, при этом продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 60 минут.

62. В целях обеспечения качества и доступности предоставления Услуги кооператив имеет право:

1) получать Услугу своевременно и в соответствии с последовательностью выполнения процедур предоставления Услуги, установленной Административным регламентом;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги;

3) обращаться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников

Министерства, Центра;

4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

63. Возможность оценки качества предоставления Услуги обеспечивается посредством перехода с Сайта Центра на сайт в сети «Интернет»: <https://vashkontrol.ru/>.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

64. Предоставление Услуги в Центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения кооператива с пакетом документов, указанным в пункте 41 Административного регламента, а взаимодействие Центра с Министерством осуществляется без участия кооператива.

65. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

66. В рамках предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и передача Центром в Министерство документов для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 41 Административного регламента;

2) проверка Министерством документов кооператива, представленных в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, и заключение Соглашения;

3) предоставление субсидии.

67. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок приема и регистрации или отказа в приеме Документов

68. Прием и регистрация документов осуществляются уполномоченными сотрудниками Центра, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия уполномоченного представителя кооператива на представление документов в Центр;

2) проверяют комплектность представленных документов, указанных в пункте 41 Административного регламента;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 49 Административного регламента, Центр регистрирует их в государственной информационной системе «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области» (далее – Система) и выдает или направляет кооперативу расписку о регистрации представленных в целях получения Субсидии документов в соответствии с пунктом 72 Административного регламента;

4) при наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 49 Административного регламента, отказывают в их приеме.

69. При представлении кооперативом документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, непосредственно в Центр сотрудники, осуществляющие прием, предупреждают сотрудника кооператива о необходимости соблюдения всех требований оформления, подписания, заверения и подачи документов в соответствии законодательством Российской Федерации, а в случае неполного представления документов - предупреждают в устной форме о последствиях несоблюдения условия о комплектности документов и предлагают устранить допущенное нарушение.

70. Отказ в приеме документов, установленных пунктом 41 Административного регламента, кооперативу осуществляется:

1) в устной форме непосредственно в момент обращения кооператива, в письменной - если представитель кооператива настаивает на приеме документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, при этом в момент совершения отказа или выдачи уведомления об отказе в приеме документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Центра объясняет причины отказа представившему их лицу;

2) в случае направления документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, кооперативом в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в письменной форме в течение одного рабочего дня с даты получения данных документов.

71. Регистрационный номер документам, поступившим от кооператива в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, проставляется на последней странице.

72. В подтверждение регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, специалист Центра, осуществляющий прием, формирует уведомление (расписку) о регистрации документов, которое:

1) в случае подачи документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, лично уполномоченным представителем кооператива непосредственно в Центр - вручается лицу их представившему;

2) в случае поступления документов, указанных в пункте 41

Административного регламента, от кооператива почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанный кооперативом в документах.

73. Документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, в случае их соответствия данным условиям регистрируются в Системе уполномоченным сотрудником Центра в сроки, установленные пунктом 56 Административного регламента.

74. Сведения о регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, в Системе направляются Центром Заявителю через Систему и на электронный адрес, указанный в проекте Соглашения.

75. Регистрация прочих обращений кооперативов связанных с предоставлением Услуги, в том числе отчетов (далее – прочие обращения), осуществляется Центром в порядке, установленном пунктом 68 Административного регламента. При этом прочие обращения прикрепляется в Системе к документу, в отношении которого подано указанное в настоящем пункте обращение.

76. В срок, не превышающий одного дня с даты регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, Центр осуществляет формирование и направление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов для получения сведений, указанных в пункте 48 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Центра осуществляет обработку полученных от указанных органов документов для подготовки аналитической записки в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

77. Регистрационный номер, присвоенный Системой, является уникальным, с его использованием кооперативам в Личном кабинете обеспечивается доступ к сведениям о статусе обработки документов, представленных в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, в ходе предоставления Услуги, а также статусе и результате обработки межведомственных запросов.

Порядок выдачи результата рассмотрения Документов

78. Выдача результата приема и рассмотрения документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, кооператива осуществляется Центром:

1) в случае подачи документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, кооперативом непосредственно в Центр - в день их поступления;

2) в случае поступления документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, в Центр от кооператива почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в течение 5 рабочих дней с даты их поступления, посредством извещения кооператива

по телефону, факсу, указанным в документах и возможных способах получения подписанного документа.

79. В том случае, когда после уведомления кооператива о результате рассмотрения документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, поступивших от кооператива почтовым отправлением, выдача соответствующего документа не была осуществлена, неполученный документ направляется Центром в адрес кооператива заказным письмом с уведомлением о вручении.

Административные процедуры на этапе принятия решения о предоставлении субсидии и требования к порядку их выполнения

80. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению субсидии является поступление документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, и аналитической записки в соответствии с пунктом 34 Административного регламента из Центра.

81. Порядок приема и регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента для предоставления субсидии установлен пунктами 32, 35 Административного регламента.

82. Порядок передачи Центром документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, в Министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии установлен пунктом 34 Административного регламента.

83. После получения документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, в том числе проекта Соглашения, подписанного со стороны кооператива, из Центра в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации указанных документов в Министерстве:

1) специалистами Отдела осуществляется:

– проверка соответствия кооператива условиям, определенных пунктом 8 Административного регламента, а также срока представления документов в соответствии с пунктом 32 Административного регламента, их комплектности и достоверности;

– подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии и передача его Министру для принятия соответствующего решения.

2) министром сельского хозяйства Калининградской области осуществляется принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 50 Административного регламента, специалистами Отдела в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии осуществляется:

1) визирование и передача проекта Соглашения в бумажном виде на подписание министру сельского хозяйства Калининградской области.

При наличии замечаний по заполнению проекта Соглашения специалисты Отдела извещают кооператив по телефону или электронной почте о наличии таких замечаний с предложением их устранения. После устранения замечаний по заполнению проекта Соглашения кооператив повторно направляет доработанный проект Соглашения через Центр в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения предложения об устранении замечаний к проекту Соглашения;

2) передача в течение 2 рабочих дней со дня подписания Соглашения одного экземпляра заключенного Соглашения в Центр, который в течение 2 рабочих дней со дня его получения передает указанное Соглашение кооперативу.

85. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 50 Административного регламента в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе:

1) специалисты Отдела готовят проект письма об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии и передает его министру сельского хозяйства Калининградской области на подписание;

2) министр сельского хозяйства Калининградской области подписывает письмо об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии;

3) должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письмо об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии и передает его в Центр, который в течение 2 рабочих дней передает указанное письмо кооперативу с приложением представленных в соответствии с пунктом 41 Административного регламента документов.

Административные процедуры на этапе предоставления субсидии и требования к порядку их выполнения

86. Предоставление субсидии осуществляются Министерством в соответствии с требованиями к Порядку и условиям предоставления Услуги.

87. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению субсидии является заключение Соглашения.

88. В течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения:

1) специалисты Отдела составляют сводную справку расчет по форме, утверждаемой Министерством, и передают ее главному бухгалтеру и министру сельского хозяйства Калининградской области на подписание;

2) специалистами Министерства, ответственными за осуществление перечисления бюджетных средств получателям субсидий, на основании сводной справки-расчета, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, и доведенного предельного объема финансирования осуществляется:

1) формирование заявки на кассовый расход и направление ее в Управление Федерального казначейства Калининградской области через web-приложение «Система удаленного финансового документооборота

(СУФД-online)»;

2) перечисление средств субсидии на расчетный счет кооператива-получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

89. При предоставлении Услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Калининградской области в части организации перечисления средств субсидии на расчетный счет кооператива в кредитной организации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Центра и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента сотрудниками Центра и Отдела осуществляется директором Центра, должностными лицами, являющимися сотрудниками Отдела, министром сельского хозяйства Калининградской области в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления Услуги, а именно: за выполнением сотрудниками Центра и Отдела установленной последовательности совершения административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

91. Основными задачами текущего контроля, указанного в пункте 90 Административного регламента, являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- 2) выявление нарушений в части сроков и качества предоставления Услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

92. Текущий контроль, указанный в пункте 90 Административного регламента, осуществляется на постоянной основе.

93. Также Министерство и уполномоченный орган государственного финансового контроля осуществляют текущий контроль в виде обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

94. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Министерством как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом государственного (муниципального) финансового контроля,

Министерство направляет в адрес кооператива уведомление о добровольном возврате субсидии не позднее 15 рабочих дней с даты выявления такого нарушения. Порядок направления указанного уведомления устанавливается Соглашением.

95. В случае невозврата средств субсидии в срок, установленный в уведомлении о добровольном возврате субсидии, указанном в пункте 94 Административного регламента, Министерство инициирует процедуру возврата средств субсидии в судебном порядке.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

96. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги должностными лицами Министерства. Указанный контроль включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Услуги (далее – Проверка) носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при установлении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении сотрудником (ами) Отдела порядка предоставления Услуги).

97. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

98. Приказ Министерства о назначении внеплановой Проверки принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения получателя гранта о нарушении сотрудником или сотрудниками Министерства порядка предоставления Услуги. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

99. Срок проведения Проверки и оформления акта Проверки составляет не более 30 календарных дней со дня ее начала. Днем начала Проверки считается день принятия правового акта о ее назначении.

100. Получатель субсидии уведомляется о результатах Проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта Проверки.

Ответственность сотрудников Центра и Министерства

**за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

101. При выявлении нарушений прав кооператива в связи с исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные в нарушении сотрудники Министерства и (или) Центра привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр либо в Министерство через Центр о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов кооператива решением, действием (бездействием) сотрудников Центра и (или) Министерства;
- 2) некорректного поведения сотрудников Центра и (или) Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

103. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ
МИНИСТЕРСТВА И ЦЕНТРА**

104. Кооператив имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министра, должностных лиц Министерства, Центра, в ходе предоставления Услуги, которые могут быть обжалованы кооперативом в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования представителями получателем гранта (далее - Заинтересованные лица) могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Услуги.

106. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее - Жалоба):

- 1) сотрудников Отдела и (или) Министра – в Министерство;
- 2) министра сельского хозяйства Калининградской области – к министру сельского хозяйства Калининградской области или в судебном порядке;

- 3) сотрудников Центра – в Центр;
- 4) директора Центра – к учредителю Центра.

107. Заинтересованное лицо может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления кооператива о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заинтересованного лица документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заинтересованного лица, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также Административным регламентом;

6) затребование с Заинтересованного лица при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, сотрудника Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Калининградской области;

10) требование у кооператива при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 44 Административного регламента.

108. Жалоба в Министерство на действие (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;

3) на адрес электронной почты Министерства: agro@gov39.ru;

4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

5) в ходе личного приема Министра граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012)599-455;

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети "Интернет" по адресу www.gosuslugi.ru.

109. Жалоба в Центр может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 436;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 436;

3) на адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru;

4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

5) в ходе личного приема директором Центра граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 303-380;

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru.

110. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника Министерства и Центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование Заинтересованного лица, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра.

111. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы,

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а также на представление дополнительных материалов.

112. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

113. При рассмотрении Жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и ее своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием Заинтересованного лица;

2) по результатам рассмотрения Жалобы в случае ее удовлетворения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заинтересованного лица.

114. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у Заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Порядок рассмотрения отдельных Жалоб:

1) если в Жалобе не указаны наименование Заинтересованного лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю, ответ на Жалобу не дается;

2) при получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудника Центра, Министерства, а также членам его семьи, Жалобу оставляют без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему Жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему Жалобу, в том случае, если наименование Заинтересованного лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в Жалобе содержится вопрос, на который Заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в Министерство или в Центр. О данном решении лицо, направившее Жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Жалобы.

116. По результатам рассмотрения Жалобы Министерство или Центр, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

117. В удовлетворении Жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по Жалобе, принятого ранее в отношении того же Заинтересованного лица и по тому же предмету Жалобы.

118. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 120 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

119. В случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 Административного регламента, Заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Министерства, Центра, наделенный полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части затрат,
связанных с развитием сельской
кооперации

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
сельскохозяйственным потребительским кооператива на возмещение
части затрат, связанных с развитием сельской кооперации**

Используемые сокращения:

Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Калининградской области от ___ № _____;

Порядок – порядок предоставления субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации, утвержденный постановлением Правительства Калининградской области от 01 мая 2019 года № 327;

Субсидия – субсидия сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, связанных с развитием сельской кооперации, в соответствии с целями, определенными пунктом 2 Административного регламента;

Центр - государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр».

Министерство - Министерство сельского хозяйства Калининградской области;

Отдел – отдел развития малых форм хозяйствования и научного обеспечения АПК Министерства;

Система Центра – государственная информационная система «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области»;

Соглашение - соглашение о предоставлении субсидии с сельскохозяйственным потребительским кооперативом, составленное в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерством финансов Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 199н, и размещенное на официальном сайте Министерства;

Кооператив – сельскохозяйственный потребительский кооператив (за исключением сельскохозяйственного потребительского кредитного кооператива), созданный в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

Межведомственные запросы – запросы, направленные Центром с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия посредством Системы Центра;

Отчеты – промежуточный и итоговый отчеты, которые получатель субсидии обязан представлять в соответствии с абзацем 5 подпункта 5 пункта 36 Административного регламента и Соглашением;

Услуга - предоставление субсидии кооперативу.

I. Этап – Прием, регистрация и передача Центром в Министерство документов в целях заключения Соглашения и предоставления субсидии

Подача кооперативом в Центр документов в соответствии с пунктом 41 Регламента:
 1) в случае возмещения части затрат кооператива на цели, определенные подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 Административного регламента, – до 1 декабря текущего финансового года;
 2) в случае возмещения части затрат кооператива на цели, определенные подпунктом 3 пункта 2 Административного регламента, – ежеквартально не позднее 40 рабочих дней, следующих за месяцем, в котором кооперативом понесены затраты на закупку продукции у членов кооператива, но не позднее 1 декабря года, в котором подается заявка.

Регистрация и проверка при приеме сотрудником Центра документов, указанных в пункте 41 Административного регламента:

- полномочий на представление документов, указанных в пункте 41 Административного регламента;
- комплектности представленных документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, а также отчетов, указанных в абзаце 5 подпункта 5 пункта 36 Административного регламента;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 49 Административного регламента.



Проверка Центром документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, и представление Центром в Министерство документов кооператива, а также аналитической записки, подготовленной по результатам проверки кооператива на соответствие условиям, установленным подпунктами 5, 7, 8 пункта 7 Административного регламента, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, в Центр

II Этап – Проверка документов, представленных кооперативом в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, и принятие решения о заключении Соглашения



В течение 20 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 41 Административного регламента:

- 1) специалистами Отдела осуществляется:
 - проверка соответствия кооператива условиям, определенных пунктом 7 Административного регламента, а также срока представления документов в соответствии с пунктом 32 Административного регламента, их комплектности и достоверности;
 - подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии и передача его Министру для принятия соответствующего решения.
- 2) министром сельского хозяйства Калининградской области осуществляется принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.



В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 50 Административного регламента в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии:

- визирование и передача проекта Соглашения в бумажном виде на подписание министру сельского хозяйства Калининградской области. При наличии замечаний по заполнению проекта Соглашения Отдел извещает кооператив по телефону или электронной почте о наличии таких замечаний с предложением их устранения. После устранения замечаний

по заполнению проекта Соглашения кооператив повторно направляет доработанный проект Соглашения через Центр в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения предложения о наличии замечаний к проекту Соглашения;

- передача в течение 2 рабочих дней со дня заключения Соглашения одного экземпляра заключенного Соглашения в Центр, который в течение 2 рабочих дней передает указанное Соглашение кооперативу.



В случае наличия оснований для отказа в заключении Соглашения и предоставления субсидии, установленных пунктом 50 Административного регламента в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии:

- специалисты Отдела готовят проект письма об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии и передает его министру сельского хозяйства Калининградской области на подписание;

- министр сельского хозяйства Калининградской области подписывает письмо об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии;

- должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письмо об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии и передает его в Центр, который в течение 2 рабочих дней передает указанное письмо кооперативу с приложением представленных в соответствии с пунктом 41 Административного регламента документов.

III Этап – Предоставление субсидии



В течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения:

1) специалисты Отдела составляют сводную-справку расчет по форме, утверждаемой Министерством, и передают ее главному бухгалтеру и министру сельского хозяйства Калининградской области на подписание;

2) специалисты Министерства, ответственными за осуществление перечисления бюджетных средств получателям субсидий осуществляется:

- формирование заявки на кассовый расход и направление ее в Управление Федерального казначейства Калининградской области через web-приложение «Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online)»;

- перечисление средств субсидии на расчетный счет кооператива-получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части затрат,
связанных с развитием сельской
кооперации

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
(далее – субъект персональных данных), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): _____,
фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса): _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда, код подразделения)

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных, даю согласие **Министерству сельского хозяйства Калининградской области**, (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения); должность; место работы; период работы; адрес постоянной регистрации и проживания; иные сведения, содержащиеся в представленных руководителем юридического лица, представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем документах, в отношении физического лица.

Обработка моих персональных данных допускается исключительно в целях участия Оператора в предоставлении исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг в связи с предоставлением гранта «Агростартап» в форме субсидии на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств в порядке, определенном нормативными правовыми актами Калининградской области.

Мои персональные данные могут обрабатываться как посредством автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:

¹ Отчество указывается при его наличии

–получение, сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, хранение данных и их анализ для исполнения функций Оператора;

–передача в соответствии с действующим законодательством в уполномоченные государственные органы, в системы оказания государственных услуг.

Срок действия настоящего согласия - до достижения целей обработки персональных данных и 5 последующих лет после достижения указанных целей.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 30 календарных дней с даты получения отзыва.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

" ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество² полностью

(подпись)

² Отчество указывается при его наличии