



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21.11.2016 № 3.07-25

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 и в целях реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427:

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

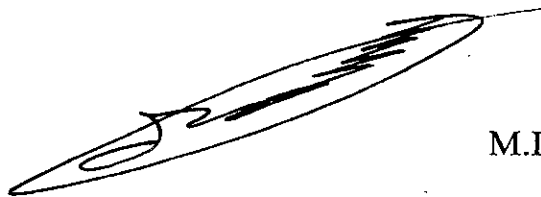
2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области:

- от 19.06.2014 № 37-пр «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы», за исключением пункта 2;

- от 27.11.2015 № 67-пр «О внесении изменений в приказ министерства от 19.06.2014 № 37-пр «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном Интернет-сайте министерства сельского хозяйства Сахалинской области (ark-trade.admsakhalin.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр сельского хозяйства
Сахалинской области



М.П.Кузьменко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства Сахалинской области
от 21.11.2016 № 3.07-25

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие деятельность по производству сельскохозяйственной продукции на территории Сахалинской области, и реализующие мероприятия государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы» (далее - государственная программа).

Полномочиями выступать от имени юридических и физических лиц при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства сельского хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 39.

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

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: (4242) 46-72-51, факс (4242) 46-72-53, справочные телефоны специалистов: (4242) 46-99-14, 46-99-15, 46-99-25.

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

Адрес электронной почты: ur_agro@adm.sakhalin.ru.

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

При устном обращении заявителя должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства и адресе его электронной почты в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- об адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о видах предоставляемых субсидий в текущем финансовом году;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме.

Региональные государственные информационные системы – реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

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

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют также иные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- территориальные органы Росреестра;
- территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов;
- органы местного самоуправления.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и до

принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27;

- Законом Сахалинской области от 15 июля 2011 года № 81-ЗО «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 132(3819), 22.07.2011);

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

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

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 29(4917), 19.02.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы»" (далее – Госпрограмма) («Губернские ведомости», № 163(4331), 07.09.2013, № 165(4333), 11.09.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 75(4963), 29.04.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении субсидий по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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

а) в части затрат на стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур, включая приобретение элитных семян картофеля, в том числе супер-супер элитных, суперэлитных, элитных (далее - элитные семена картофеля), приобретение семян картофеля первой репродукции, приобретение семян однолетних и многолетних трав, кукурузы, используемых для выращивания кормовых культур:

1. на приобретение семян на условиях предоплаты согласно заключенным договорам поставки (транспортировки):

- копии заключенных договоров поставки и (или) договоров транспортировки;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств в размере не менее 50% - в случае приобретения элитных семян картофеля, не менее 70% - в случае приобретения семян картофеля 1 репродукции; не менее 60% - в случае приобретения семян однолетних и многолетних трав, кукурузы;

2. на возмещение фактически произведенных затрат по приобретению элитных семян картофеля, семян картофеля 1 репродукции, семян однолетних и многолетних трав, кукурузы с учетом их транспортировки (при наличии) - копии документов, подтверждающих произведенную поставку семян и фактические затраты (счет-фактура, товарная накладная, сертификаты, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов), акт посева (посадки) в пределах сроков действия сертификатов на семена с указанием сорта, площади посева, количества семян на 1 га и на всю площадь;

3. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

б) в части затрат на стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур, включая приобретение тепличными предприятиями энергоносителей (технологического газа, тепловой энергии, твердого топлива (угля)):

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

- копии документов, подтверждающих затраты на потребленные энергоресурсы (счета-фактуры, товарные накладные, платежные документы);

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление).

в) в части затрат на стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур, включая оказание несвязанной поддержки в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ и повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, за исключением производства семенного картофеля (семена 1-го и 2-го полевого поколения, супер-суперэлиты, суперэлиты, элиты) (далее - семенной картофель) и овощей открытого грунта;

- предварительный расчет размера субсидии с отражением данных о посевных площадях сельскохозяйственных культур и поголовье скота в году, предшествующем текущему;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

г) в части затрат на стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур, включая оказание несвязанной поддержки в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, а также овощей открытого грунта:

- предварительный расчет размера субсидии с отражением данных о посевных площадях семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта;

- документы, подтверждающие производство и реализацию семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта, и (или) производство и использование семенного картофеля для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

д) в части затрат на стимулирование развития производства сельскохозяйственных культур, включая приобретение, закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями:

1. на приобретение на условиях предоплаты согласно заключенным договорам поставки (транспортировки) саженцев:

- копии заключенных договоров поставки и (или) договоров транспортировки;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств в размере не менее 10% затрат на приобретение (транспортировку) саженцев;

2. на возмещение фактически произведенных затрат по закладке насаждений:

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку саженцев (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов, сортовые удостоверения (сертификаты) на саженцы);

- копии документов, подтверждающих приобретение иных материальных ресурсов для закладки сада (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- копии документов, подтверждающих выполнение работ подрядным способом (договоры, акты, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- акт выполненных работ хозяйственным способом с указанием их видов, объемов и стоимости в пределах проекта, подписанный получателем субсидии и организацией, разработавшей проект;

3. на уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями:

- копии документов, подтверждающих приобретение материальных ресурсов для ухода за садом (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- копии документов, подтверждающих выполнение работ подрядным способом (договоры, акты, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- акт выполненных работ хозяйственным способом с указанием их видов, объемов и стоимости в пределах проекта, подписанный получателем субсидии и организацией, разработавшей проект;

4. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

е) в части затрат на повышение плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения, включая приобретение и внесение минеральных удобрений, известковых материалов, предназначенных для раскисления почв, органических удобрений, включая торфокомпосты:

1. на приобретение на условиях предоплаты согласно заключенным договорам поставки (транспортировки) минеральных удобрений, известковых материалов:

- копии заключенных договоров поставки и (или) договоров транспортировки;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств в размере не менее 50% затрат на приобретение минеральных удобрений или известняковой муки;

2. на возмещение фактически произведенных затрат по внесению минеральных удобрений, известковых материалов:

- копии документов, подтверждающих произведенную поставку минеральных удобрений, известковых материалов (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- акт выполненных работ, подписанный уполномоченным представителем получателя субсидии и учреждения, разработавшего проектно-сметную документацию.

3. на внесение органических удобрений:

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

- копии документов, подтверждающих приобретение органических удобрений у сторонних организаций (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы или акт сверки взаиморасчетов);

- акт выполненных работ, подписанный уполномоченным представителем получателя субсидии и учреждения, разработавшего проектно-сметную документацию;

4. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

ж) в части затрат на развитие молочного животноводства, включая производство товарного молока (в т.ч. козьего), реализуемого на перерабатывающие предприятия и перерабатывающие цеха сельскохозяйственных товаропроизводителей:

1. при реализации молока на перерабатывающие предприятия (цеха):

- документы, подтверждающие объемы реализации молока за отчетный месяц, содержащие сведения о дате и объемах реализации молока в натуре и зачете, сорте, показателях жира, белка (квитанции, товарные накладные, справки и т.п.);

2. при реализации молока в собственные перерабатывающие цеха:

- ведомость учета молока за отчетный месяц по типовой форме № СП-23;

- сведения о передаче молока в переработку за отчетный месяц с отражением данных о дате и объемах реализации молока в натуре и зачете, сорте, показателях жира, белка (по козьему молоку - с отражением данных о дате и объемах реализации молока в натуре, показателях жира, белка), определенных в необходимых условиях для выполнения достоверного контроля качества сырья;

3. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за

период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

з) в части затрат на стимулирование развития производства продукции животноводства, включая содержание коров молочных и мясных пород:

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

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

и) в части затрат на стимулирование развития производства продукции животноводства, включая приобретение комбикормов, включая кормосмеси и фуражное зерно (далее - комбикормов), для свиней и птицы:

1. на приобретение комбикормов на условиях предоплаты согласно заключенным договорам поставки (транспортировки):

- копия договора поставки комбикормов;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств части авансового платежа по договору поставки в размере 50%;

2. на возмещение фактически произведенных затрат по приобретению комбикормов - копии документов, подтверждающих приобретение комбикормов, фактические затраты и его качество (товарная накладная, платежные документы или акт сверки расчетов с поставщиком, сертификат соответствия или маркировка упаковки, удостоверение качества).

3. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

к) в части затрат на стимулирование развития производства продукции животноводства, включая приобретение товарного крупного рогатого скота молочных или мясных пород:

- копия договора приобретения скота в текущем году;

- копия платежного документа, подтверждающего оплату за счет собственных средств не менее 50% стоимости скота (в случае приобретения скота государственными унитарными сельскохозяйственными предприятиями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Сахалинской области составляет 100 процентов, в соответствии с утвержденными Министерством характеристиками скота - платежное поручение не предоставляется);

- сведения о наличии скотомест, запасе кормов, удовлетворяющих потребности имеющегося и приобретаемого скота;

- при условии получения товарного скота до даты подачи заявления: копии документов о произведенной поставке скота и фактических затратах (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы, акт приема-передачи), ветеринарные сопроводительные документы (при перемещении крупного рогатого скота в другое муниципальное образование или населенный пункт);

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

л) в части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и животноводства:

- заявление о перечислении субсидий на расчетный счет страховой организации по установленной Министерством форме;

- справка о размере субсидии, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем за счет собственных средств 50% страховой премии по установленной форме;

- копия договора страхования с приложением документов, подтверждающих правильность определения страховой стоимости согласно методике определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений, утраты (гибели) сельскохозяйственных животных, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- выписка из отчета о платежеспособности страховой организации, форма которой устанавливается Федеральной службой по финансовым рынкам, о превышении не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, представленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования);

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

м) в части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным заемным средствам, получаемым в российских кредитных организациях и государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности" (Внешэкономбанк) и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах:

1. по вновь привлеченным или заявленным кредитам (займам):

- заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

- документы, подтверждающие целевое использование кредитов по перечню согласно приложению к Порядку предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по поддержке кредитования подотрасли растениеводства, подотрасли животноводства, малых форм хозяйствования, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110;

2. по фактически произведенным затратам на уплату процентов по кредитам (займам):

- расчет субсидии по установленной форме;

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

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

н) в части затрат на развитие социально значимых сельскохозяйственных предприятий, включая затраты на производство сельскохозяйственной продукции (животноводства и растениеводства) государственных унитарных сельскохозяйственных предприятий и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Сахалинской области составляет не менее 100 процентов:

- план расходов на проведение сезонных сельскохозяйственных работ или план расходов по повышению финансовой устойчивости предприятия;

- копии заключенных договоров на поставку материальных ресурсов, оказание услуг, указанных в плане расходов на проведение сезонных сельскохозяйственных работ, или копии актов сверки расчетов и иных документов, подтверждающих наличие просроченных обязательств, погашение которых предусматривается в соответствии с планом расходов по повышению финансовой устойчивости предприятия;

о) в части затрат на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса, включая обустройство молодых специалистов, привлекаемых для работы в сфере сельскохозяйственного производства Сахалинской области:

- копии заключенного трудового договора со специалистом;

- копии документа государственного образца о высшем профессиональном образовании по сельскохозяйственным специальностям (агрономия, инженерия, зоотехния, ветеринария, мелиорация);

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

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

п) в части затрат на стимулирование технического оснащения сельскохозяйственного производства, включая приобретение техники, используемой в сельскохозяйственном производстве, приобретение технологического оборудования для оснащения, модернизации животноводческих и птицеводческих помещений и объектов инфраструктуры ферм и комплексов заявителями, имеющими право на получение субсидии по результатам проводимого Министерством отбора:

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

- копии договора и акта приема-передачи техники или оборудования (в случае, если не предоставлялись ранее);

- копии платежных документов, подтверждающих оплату за счет собственных средств не менее 30% инвестиционной части платежа (в сроки, определенные договором);

2. на оплату первоначального платежа по договорам лизинга, заключенным в период действия Государственной программы - копия заключенного договора;

3. на приобретение техники и оборудования - копии документов о произведенной поставке и фактических затратах (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы, подтверждающие оплату за счет собственных средств не менее 50% стоимости). На технику, подлежащую регистрации в территориальных органах технического надзора, - копии свидетельства о регистрации и ПСМ (ПТС). На технику, не подлежащую регистрации, и оборудование - копию паспорта (при наличии);

4. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

р) в части затрат на реализацию инвестиционных проектов по импортозамещению, включая строительство, модернизацию тепличных комплексов, картофеле-хранилищ, овощехранилищ, молочно-товарных ферм, селекционно-генетических центров в свиноводстве; модернизацию помещений для содержания свиней; строительство объектов производственной инфраструктуры; приобретение техники и (или) оборудования на цели реализации инвестиционных проектов заявителями, имеющими право на получение субсидии по результатам проводимого Министерством отбора:

1. подрядным способом:

- проектная документация на объект (в случае, если не представлялась ранее);

- копия договора подряда на выполнение строительно-монтажных работ;

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

- копии платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 30% (в отношении теплиц, объектов малой энергетики, объектов производственной инфраструктуры – не менее 50%) стоимости строительства, модернизации;

2. хозяйственным способом:

- свидетельство о допуске к строительным работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство СРО в строительстве);

- проектная документация на объект (в случае, если не представлялась ранее);

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

3. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

р) в части затрат на развитие мелиорации сельскохозяйственных земель, включая реконструкцию внутрихозяйственных мелиоративных систем, находящихся в собственности сельскохозяйственных товаропроизводителей или переданных в пользование в установленном порядке, проведение культуртехнических работ и противопаводковых мероприятий на мелиорированных и залежных землях заявителями, имеющими право на получение субсидии по результатам проводимого Министерством отбора:

1. в части возмещения произведенных затрат на реконструкцию внутрихозяйственных мелиоративных систем, проведение культуртехнических работ и противопаводковых мероприятий:

- копия договора подряда на проведение работ по реконструкции мелиоративных систем, культуртехнических работ или противопаводковых мероприятий (в случае выполнения работ сторонними организациями);

- справка стоимости выполненных работ и затрат, в том числе по переходящим объектам и находящимся в незавершенном строительстве, по унифицированной форме (КС-2, КС-3 в соответствии с графиком);

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

2. в части возмещения произведенных затрат на проведение инженерных изысканий и разработку проектной документации на проведение реконструкции

внутрихозяйственных мелиоративных систем, на проведение культуртехнических работ:

- копии документов о выполнении работ (счет-фактура, акт выполненных работ);

- копия платежных документов об оплате за счет собственных средств не менее 10% стоимости выполненных работ;

3. сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет, подписанные руководителем (главой хозяйства) и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

с) в части затрат на стимулирование развития крестьянских (фермерских) хозяйств, включая проведение кадастровых работ при оформлении в собственность используемых К(Ф)Х земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

- копия заключенного договора на проведение кадастровых работ;

- копии документов, подтверждающих выполнение кадастровых работ и фактические затраты по оформлению земель в собственность (акт сдачи-приемки работ, платежные документы);

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление;

т) в части затрат на обеспечение занятости населения сельской местности, включая производство молодняка сельскохозяйственных животных, реализуемых сельскохозяйственными предприятиями или КФХ на доращивание населению:

- копии накладных, счетов-фактур, квитанций, подтверждающих реализацию поросят и телят населению;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДС в бюджет с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление;

у) в части затрат на обеспечение занятости населения сельской местности, включая приобретение гражданами по договорам лизинга техники, используемой в сельскохозяйственном производстве, и крупного рогатого скота молочных и мясных пород:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, используемый в целях ведения сельского хозяйства;

- копия договора лизинга и акта приема-передачи техники или молодняка товарного крупного рогатого скота молочных и мясных пород;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату первоначального платежа по договорам лизинга.

2.6.2. Способы получения форм заявления является личное обращение заявителя в Министерство, на официальный сайт Министерства через сеть

Интернет, а также на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить в Министерство:

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Министерством являются:

- несоответствие условиям предоставления субсидии, указанным в Порядках, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 17.03.2016 № 110;

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

- несоответствие перечню представляемых документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- неисполнение обязательств по заключенному с Министерством соглашению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.6. Требования к содержанию информационных стендов изложены в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

При наличии технической возможности обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

Административная процедура содержит следующие административные действия:

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

3.2. Административная процедура - предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

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

- регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации;
- проверка заявления на соответствие установленной форме;
- проверка приложенных к заявлению документов на предмет полноты (комплектности);
- направление заявления с приложенными документами в отраслевые департаменты, отделы Министерства в случае необходимости подготовки

заклучений для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

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

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

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за направление запросов).

3.2.3.2. После завершения регистрации заявления специалист Министерства, ответственный за направление запросов, направляет межведомственные запросы:

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

в территориальные отделения внебюджетных фондов и в Федеральную налоговую службу о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и постановки заявителя на налоговый учет;

в территориальные органы Росреестра о подтверждении прав пользования на земельный участок или объект недвижимости.

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

- в письменной форме с использованием системы электронного документооборота в органы местного самоуправления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированной в органах местного самоуправления поселений или городских округов; о предоставлении копий документов, подтверждающих разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, органами местного самоуправления Сахалинской области.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

- 1) наименование исполнительного органа;

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

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

3.2.4. Административное действие - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии.

3.2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии принимается министром сельского хозяйства Сахалинской области (лицом его замещающим) на основании проверенных и подготовленных ответственными специалистами Министерства документов.

3.2.4.2. Специалист отраслевого департамента Министерства или отдела, получивший после регистрации заявление с приложенными документами для изучения, рассматривает его на предмет соответствия условиям предоставления субсидии и оформляет соответствующее заключение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Срок рассмотрения документов и подготовки заключения составляет 8 дней.

3.2.4.3. Специалист Министерства, ответственный за направление запросов, рассматривает полученные сведения по направленным запросам, обобщает подготовленные специалистами министерства заключения и готовит в течение 5 дней проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Специалисты Министерства, участвующие в рассмотрении документов о предоставлении субсидии, несут полную ответственность за соблюдение законности проекта решения.

3.2.4.4. При принятии решения о предоставлении субсидии специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, направление межведомственных запросов, производит сводный расчет и начисление субсидии; подготавливает проект распоряжения Министерства о выплате субсидии и передает его для подписания министру (лицу его замещающему).

3.2.4.5. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, направление межведомственных запросов, делает соответствующую запись в

журнале регистрации, подготавливает проект уведомления (два экземпляра) и передает его для подписания министру (лицу его замещающему).

3.2.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении субсидии является предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию, и выполнение условий субсидирования.

3.2.4.7. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, направление межведомственных запросов, осуществление сводного расчета и начисление субсидии, в соответствии с распоряжением о выплате субсидии оформляет платежные документы на перечисление средств на расчетные (лицевые) счета получателей субсидии и заносит информацию о перечислении субсидий в реестр получателей субсидии.

Организация перечисления субсидии производится в течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.5.1. Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин вручается заявителю или направляется по почте.

3.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления, является специалист Министерства, ответственный за отправку всей исходящей корреспонденции Министерства.

3.2.5.3. При наличии письменного согласия заявителя уведомление о принятом решении направляется посредством электронной почты.

При личном получении уведомления заявителем соответствующая запись ставится на втором экземпляре уведомления, который формируется в личное дело заявителя.

3.2.5.4. Направление (вручение) уведомления осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер распоряжения Министерства о выплате субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи);

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.3.2. При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.3.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием электронной карты.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.4. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии, регистрация заявления.

3.3.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подпункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии, регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.4.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Должностное лицо Министерства в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.4.6. Должностное лицо Министерства обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: выписка из распоряжения о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

3.4.5. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр исчисляется с момента регистрации документов в многофункциональном центре.

3.4.6. Должностное лицо Министерства после оформления соответствующих результатов предоставленной государственной услуги уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги, передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги.

3.4.7. К особенностям предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах относятся:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдача результата государственной услуги.

3.4.8. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Министерством и многофункциональным центром.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

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

- специалистов отраслевых департаментов, отделов Министерства, отвечающих за подготовку заключений, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных служащих Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем письменного обращения на имя министра или его заместителя.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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 Сахалинской области;

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

7) отказ должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на сайт Министерства), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, или 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, или копии этих документов.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают их прием и рассмотрение в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.7. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы или незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.14. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.16. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Министру сельского хозяйства
Сахалинской области
М.П.Кузьменко

от _____
(наименование получателя)

ИНН _____
*Для юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей*

КПП _____
Регистр. номер в ПФР _____

Адрес _____

Телефон _____
Для физических лиц

СНИЛС _____

Паспорт _____

Адрес _____

Телефон _____

заявление

Прошу предоставить субсидию

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

в части затрат на

_____ (наименование мероприятия, в рамках которого предоставляется субсидия)

за _____ (период)

Расчетный (лицевой) счет № _____ В

(наименование банка) .

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

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20__ г. .

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

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

