



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсельхоз Алтайского края)**

**П Р И К А З**

26 июля 20 18 г.

№ 79

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 12.10.2017 № 368 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку развития пчеловодства», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 27.10.2017 № 179 «О реализации постановления Правительства Алтайского края от 12.10.2017 № 368».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Временно исполняющий  
обязанности министра

А.Н. Чеботаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
сельского хозяйства  
Алтайского края  
от 26 июля 2018 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной  
услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям  
субсидий на поддержку развития пчеловодства

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства (далее соответственно - «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Алтайского края по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям по следующим направлениям:

субсидирование части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся пчеловодством, путем компенсации части понесенных затрат на приобретение в текущем году колесных тракторов тягового класса 1,4, грузовых автомобилей общего назначения (бортовые, фургоны) полной массой не более 3,5 тонны, ульев для пчел партией не менее 50 штук, медогонок, оборудования для глубокой переработки продуктов пчеловодства, фасовочного оборудования для меда и прочей продукции;

субсидирование части затрат на содержание племенных пчелосемей;

субсидирование части затрат на содержание товарных пчелосемей;

субсидирование части затрат на приобретение сельскохозяйственными товаропроизводителями племенных маток пчел и пчелопакетов (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения;

информационное сопровождение выставок, ярмарок и маркетинговых мероприятий в области пчеловодства путем субсидирования части затрат на изготовление информационных материалов (баннеров, программ, афиш, рекламных роликов и т.д.).

1.3. Право на получение субсидий имеют сельскохозяйственные товаропроизводители:

признаваемые таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), представившие отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Алтайского края, и в определенные ими сроки (далее – «заявители»). Получатели субсидии на содержание племенных пчелосемей должны быть, кроме этого,

зарегистрированы в государственном племенном регистре;

обеспечившие в предшествующем году подтвержденный документами среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена сельскохозяйственного производственного кооператива) не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года).

1.4. Не допускается приобретение за счет полученных в качестве субсидии средств иностранной валюты, за исключением случаев, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. Субсидии предоставляются получателям при условии соответствия на дату представления документов следующим требованиям:

у получателей субсидии не должно быть неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам (для получателей субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся пчеловодством на условиях договора финансовой аренды (лизинга));

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, чьим местом регистрации является государство или 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 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 Регламента.

Дополнительными условиями предоставления субсидий по направлениям поддержки являются:

а) для субсидирования части затрат на техническое перевооружение предприятий, занимающихся пчеловодством, – наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя на 1-е число месяца их обращения в Министерство за предоставлением субсидии не менее 50 пчелосемей;

б) для субсидирования части затрат на содержание товарных пчелосемей – наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя на начало текущего финансового года не менее 50 пчелосемей;

в) для субсидирования части затрат на приобретение сельскохозяйственными товаропроизводителями на племенных предприятиях

маток пчел и пчелопакетов (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения – их покупка в племенных стадах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

1.6. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в п. 1.3 Регламента, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»). Непосредственно государственная услуга предоставляется отделом животноводства, отделом селекционно-племенной работы, отделом экономического анализа, прогнозирования и приоритетных программ, финансовым отделом Министерства (далее – «отделы»). Телефоны отделов Министерства, предоставляющих государственную услугу: 35-43-73, 35-43-91, 63-39-51, 35-46-37.

2.2.2. Местонахождение Министерства: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90. Электронный адрес Министерства: [post@altagro22.ru](mailto:post@altagro22.ru). Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием получателей государственных услуг осуществляется начальниками отделов, заместителями начальников отделов, главными специалистами отделов с понедельника по четверг с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00, кабинеты № 304, 306 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с администрациями муниципальных образований районов и городов Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее – «муниципальные образования»);

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Федеральной налоговой службой России.

2.2.5. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление субсидии заявителю в пределах, утвержденных на текущий финансовый год бюджетных обязательств либо отказ в ее предоставлении. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидий всем получателям в полном объеме размер субсидии уменьшается пропорционально размерам, указанным в расчете размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 рабочих дней со дня регистрации документов.

Срок рассмотрения документов не более 15 рабочих дней с даты их регистрации. По результатам рассмотрения документов Министерство принимает решение о направлении документов (отказе в направлении) на рассмотрение краевой межведомственной комиссии по реализации на территории Алтайского края мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий (далее - «Комиссия»).

Решение о предоставлении субсидии (либо об отказе в ее предоставлении) принимается Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о направлении документов на её рассмотрение.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.

Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 04.02.2008 № 2-ЗС «О развитии сельского хозяйства в Алтайском крае»;

законами Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 - 2020 годы»;

постановлением Правительства Алтайского края от 12.10.2017 № 368 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку развития пчеловодства»;

указом Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края»;

приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 08.09.2016 № 77 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие пчеловодства в Алтайском крае» на 2017 - 2019 годы».

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

Для получения субсидий сельскохозяйственные товаропроизводители представляют в Министерство документы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (за исключением документа, указанного в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту) по соответствующим направлениям, одним из выбранных для себя способом: лично, по почте.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги), приводятся в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов с нарушением сроков, установленных подпунктами 1.1, 1.2 пункта 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссией:

несоответствие получателя субсидии критериям и условиям, определенным пунктами 1.3 и 1.5 настоящего Регламента;

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным приложением 1 к настоящему Регламенту, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

недоверенность представленной получателем субсидии информации.

Отказ в направлении документов на рассмотрение Комиссии не препятствует повторной подаче предусмотренных настоящим Регламентом документов в установленные в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 приложения 1 к настоящему Регламенту сроки, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

2.8.3. Решение о предоставлении субсидии (либо об отказе в ее предоставлении) принимается Комиссией в порядке определенном постановлением Администрации Алтайского края от 03.06.2008 № 227 «О краевой межведомственной Комиссии по реализации на территории Алтайского края мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий», с учетом следующих критериев:

обоснованность затрат и их необходимость для ведения получателями субсидии хозяйственной деятельности;

сопоставление оценки затрат и результатов хозяйственной деятельности.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствует.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса, при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуге наравне с другими лицами.

2.14.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для распечатки необходимых документов.

2.14.3. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах;
- на Едином портале.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного запроса.

2.14.4. На информационных стендах, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;
- перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;

полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

На Едином портале размещается:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

2.14.7. Здание, в котором расположено Министерство должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2018 год	последующие годы
<b>1. Своевременность</b>		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %
<b>2. Качество</b>		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	90 %
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление Государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5 %	3 %
<b>3. Доступность</b>		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	90 %	95 %

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14.4 настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 12 к настоящему Регламенту):

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;  
отказ в приеме заявления и документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение документов и принятие решения о направлении (отказе в направлении) их на рассмотрение Комиссии;  
принятие решения Комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;  
заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее);  
формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;  
перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета получателей субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, в Министерство одним из выбранных им способом.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Министерство регистрирует заявление и прилагаемые документы в Единой системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник организационного отдела Министерства.

3.3. Отказ в приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, в Министерство одним из выбранных им способом.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Министерство в день поступления документов от заявителя выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту.

Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя

субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Ответственным за выполнение указанного административного действия является специалист отдела развития и управления информационными ресурсами.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о направлении (отказе в направлении) их на рассмотрение Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Регламента.

Рассмотрение документов, принятие решения о направлении документов на рассмотрение Комиссии и направление письменного уведомления сельскохозяйственному товаропроизводителю о принятом решении осуществляется Министерством в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации документов.

По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, Министерством принимается решение об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, принимается решение о направлении документов на рассмотрение Комиссии.

Министерство письменно уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя о принятом решении.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.6. Принятие решения Комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Решение о предоставлении субсидии (либо об отказе в ее предоставлении) принимается Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о направлении документов на её рассмотрение с учетом следующих критериев:

обоснованность затрат и их необходимость для ведения получателями субсидии хозяйственной деятельности;

сопоставление оценки затрат и результатов хозяйственной деятельности.

В случае отказа в предоставлении субсидии Министерство в 3-дневный срок со дня принятия Комиссией решения направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела селекционно-племенной работы.

3.7. Заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о предоставлении субсидии.

Министерство в 3-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении в рамках реализации мероприятий государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013-2020 годы государственной поддержки по форме, разработанной Министерством на основании типовой формы соглашения, утвержденной Министерством финансов Алтайского края.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра.

3.8. Формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о предоставлении субсидии и заключение соглашения (если таковое не заключено ранее).

Министерством формируются сводный реестр получателей субсидии по каждому направлению государственной поддержки отдельно, заявка на финансирование с сопроводительным листом на бумажном носителе и направляются в Министерство финансов Алтайского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии и заключения соглашения (если таковое не заключено ранее).

Результатом указанного административного действия является перечисление Министерством финансов Алтайского края денежных средств на лицевой счет Министерства.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник финансового отдела.

3.9. Перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета получателей субсидии.

Основанием для начала данной процедуры является перечисление Министерством финансов Алтайского края денежных средств на лицевой счет Министерства.

Министерство для перечисления субсидий на расчетные или корреспондентские счета получателей, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения Комиссией о предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Министерства и осуществляется министром или его заместителями, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителями.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу.

5.3.1. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства либо государственному гражданскому служащему. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота «Дело»;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес Министерства. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Время приема жалоб соответствует графику работы, утвержденному Министерством, предоставляющим государственную услугу.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.5.3. Жалоба направляется заявителем:

при личном приеме в Министерстве;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.7.4. По желанию заявителя, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.2. настоящего Регламента, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.5. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7.7. На многофункциональный центр предоставления государственных услуг не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий

**1. Сведения по формам:**

1.1. для получения субсидии на компенсацию части затрат на содержание племенных пчелосемей, на компенсацию части затрат на содержание товарных пчелосемей, на приобретение сельскохозяйственными товаропроизводителями на племенных предприятиях маток пчел и пчелопакетов (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения, на информационное сопровождение выставок, ярмарок и маркетинговых мероприятий в области пчеловодства сельскохозяйственные товаропроизводители в срок не позднее 1 ноября текущего года представляют:

заявление о предоставлении средств согласно Приложению 2 к Регламенту;  
расчет размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю, согласно Приложениям 4-7 к Регламенту;

сведения о наличии пчелосемей согласно Приложению 8 к Регламенту;  
сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) за предыдущий год согласно Приложениям 9,10 к Регламенту. При этом сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить иные документы для уточнения среднесписочной численности работников.

1.2. для получения субсидии на компенсацию части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся пчеловодством, в срок не позднее 20 ноября текущего года представляют:

заявление о предоставлении средств согласно Приложению 2 к Регламенту;  
расчет размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю, согласно Приложению 3 к Регламенту;

сведения о наличии пчелосемей согласно Приложению 8 к Регламенту;  
сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) за предыдущий год согласно Приложениям 9,10 к Регламенту. При этом сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить иные документы для уточнения среднесписочной численности работников.

2. Справка соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления документов.

В случае если указанный документ не представлен сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе, Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

3. Документ, подтверждающий согласование (отказ в согласовании) органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования обоснованности расчета размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю (в соответствии с заключенным между муниципальным образованием и Министерством соглашением) согласно Приложению 11 к Регламенту.

4. По отдельным направлениям государственной поддержки дополнительно представляются:

4.1. для получения субсидии на компенсацию части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся пчеловодством:

заверенные получателем субсидии копии договоров купли-продажи, счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров в полном объеме, технического паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства;

в случае приобретения техники на условиях лизинга:

заверенный лизингодателем документ, подтверждающий отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам;

заверенные получателем субсидии копии договоров финансовой аренды (лизинга, сублизинга), актов передачи техники и оборудования по договору финансовой аренды (лизинга, сублизинга), расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих расчеты с лизингодателем (сублизингодателем).

Сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся опылением энтомофильных сельскохозяйственных культур, представляют также заверенные ими копии:

договоров на опыление пчелами энтомофильных сельскохозяйственных культур;

актов обследования опыленных энтомофильных сельскохозяйственных культур;

районного плана размещения пасек (кочевой карты);

4.2. для получения субсидии на компенсацию части затрат на содержание племенных пчелосемей – заверенные получателем субсидии копии сведений по формам № 13-АПК «Отчет о производстве, себестоимости и реализации продукции животноводства» за отчетный год и № 15-АПК «Отчет о наличии животных» за отчетный год, свидетельства о регистрации его в государственном племенном регистре;

4.3. для получения субсидии на компенсацию части затрат на приобретение сельскохозяйственными товаропроизводителями в племенных предприятиях маток

пчел и пчелопакетов (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения:

заверенные получателем субсидии копии договоров купли-продажи, счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров в полном объеме, актов приема-передачи племенных маток пчел и пчелопакетов;

заверенная организацией, реализующей племенную продукцию, копия свидетельства о ее регистрации в государственном племенном регистре;

4.4. для получения субсидии на компенсацию части затрат на содержание товарных пчелосемей – заверенные получателем субсидии копии сведений по формам № 13-АПК «Отчет о производстве, себестоимости и реализации продукции животноводства» за отчетный год и № 15-АПК «Отчет о наличии животных» за отчетный год, акта весенней проверки пасеки (пчелофермы) в текущем году.

Сельскохозяйственные товаропроизводители, не отчитывающиеся по формам № 13-АПК «Отчет о производстве, себестоимости и реализации продукции животноводства» за отчетный год и № 15-АПК «Отчет о наличии животных», для подтверждения затрат на содержание одной пчелосемьи предоставляют сведения о затратах (расходах) на ведение пчеловодства за отчетный год.

Сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся опылением энтомофильных сельскохозяйственных культур, представляют также заверенные ими копии:

договоров на опыление пчелами энтомофильных сельскохозяйственных культур;

актов обследования опыленных энтомофильных сельскохозяйственных культур;

районного плана размещения пасек (кочевой карты);

4.5. для получения субсидии на информационное сопровождение выставок, ярмарок и маркетинговых мероприятий в области пчеловодства – заверенные получателем субсидии копии договоров купли-продажи либо оказания услуг, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров либо оказанных услуг в полном объеме.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении средств

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии на _____ (наименование субсидии)	
Юридический (почтовый) адрес	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (главы К(Ф)Х, индивидуального предпринимателя), контактный телефон	
Среднесписочная численность работающих (включая членов СПК) за предыдущий год, человек	
Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава (среднемесячный размер выплат одному члену СПК) в предыдущем году, рублей	

Заявитель подтверждает:

достоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

тот факт, что он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации;

тот факт, что он не находится в процедуре реорганизации, банкротства и (или) ликвидации (для индивидуальных предпринимателей - не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя).

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, указанные субсидии подлежат возврату в доход краевого бюджета в течение 30 дней с даты обнаружения соответствующего нарушения.

Заявитель не возражает против доступа к представленным документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе, а также получения Министерством сельского хозяйства Алтайского края информации о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Наименование банка

Номер расчетного счета

Номер корреспондентского счета

Регистрационный номер страхователя (в ПФР)

Руководитель организации -  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,  
причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю  
на техническое перевооружение в 20\_\_ году  
по \_\_\_\_\_ района  
(получатель субсидий)

Наименование техники и (или) оборудования <*>	Количество	Стоимость оборудования, машин и механизмов, руб. (без учета НДС) <*>	Ставка субсидий, %	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма субсидии, перечисленная по данному направлению, в предшествующие годы, руб. <***>	Сумма причитающейся субсидии, руб.
Итого			X	X		

<\*> Получателями субсидий на возмещение затрат на техническое перевооружение указывается полное наименование и стоимость приобретенного оборудования, машин и механизмов согласно счетов-фактур.

<\*\*\*> Указывается в случае приобретения оборудования, машин и механизмов на условиях договора финансовой аренды (лизинга).

Руководитель организации -  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,  
причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю  
на содержание племенных пчелосемей в 20\_\_ году  
по \_\_\_\_\_ района  
(получатель субсидий)

Количество племенных пчелосемей на начало текущего года, шт.	Ставка субсидий, руб.	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, руб.

Руководитель организации -  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,**  
**причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю**  
**на содержание товарных пчелосемей в 20\_\_ году**  
 по \_\_\_\_\_ района  
 (получатель субсидий)

Количество пчелосемей, шт.	Ставка субсидий, руб.	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, руб.

Руководитель организации -  
 получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
 индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Главный бухгалтер организации  
 получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,**  
 причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю  
 на приобретение племенных маток пчел и пчелопакетов  
 (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения в 20\_\_ году  
 по \_\_\_\_\_ района  
 (получатель субсидий)

Наименование приобретаемой племенной продукции	Количество приобретенной племенной продукции, шт.	Ставка субсидий, руб.	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, руб.
матки пчел				
пчелопакеты				
<b>Итого</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	

<\*> Получателями субсидий на возмещение затрат на приобретение племенных маток пчел и пчелопакетов (среднерусской и карпатской пород) для дальнейшего разведения указывается стоимость приобретенной племенной продукции согласно счетов-фактур.

Руководитель организации -  
 получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
 индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Главный бухгалтер организации  
 получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,**  
**причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю**  
**на информационное сопровождение выставок, ярмарок и маркетинговых мероприятий**  
**в области пчеловодства в 20\_\_ году**

по \_\_\_\_\_ района  
 (получатель субсидий)

Затраты на изготовление информационных материалов, руб.	Ставка субсидий, %	Коэффициент корректировки ставки субсидии	Сумма причитающейся субсидии, руб.

Руководитель организации -  
 получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
 индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Главный бухгалтер организации  
 получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

СВЕДЕНИЯ  
о наличии пчелосемей <\*>

по \_\_\_\_\_ района  
(получатель субсидий)

Показатель	На 01.01. __ г.	На 1-е число месяца обращения в Министерство за предоставлением субсидии
Количество пчелосемей, шт.		

<\*> Данные для заполнения формы берутся из документов отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК (форма № 13-АПК, № 15-АПК, № 1-КФХ, № 2-КФХ), форм первичных учетных документов, применяемых организацией (СП-51 и др.), а также на основании статистической информации, поданной в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю (форма № 24-СХ, № П-1 (СХ), № 3-фермер).

Руководитель организации -  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
03	средняя численность внешних совместителей <sup>4</sup>		x		x		x	x	x
04	средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера <sup>5</sup>		x		x		x	x	x
05	другие лица несписочного состава <sup>6</sup>		x		x		x	x	x

Достоверность и полноту представляемых сведений, а также их соответствие данным, представленным в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, в соответствующую инспекцию Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в ГУ - Алтайское региональное отделение ФСС Российской Федерации, подтверждаю:

Руководитель организации -  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания: Основанием для заполнения формы отчетности являются данные первичного учета.

Форма заполняется на основании Указаний Росстата по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», порядка заполнения формы расчета по страховым взносам, утвержденного приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, формы «Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год», утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174.

<sup>1</sup> Заполняется в целых единицах. Допускается заполнение строк 02 и 03 графы 3 с десятичным знаком.

<sup>2</sup> Заполняется с тремя десятичными знаками.

<sup>3</sup> Исчисляется исходя из списочной численности работников, привлекаемых на работу в соответствии с трудовыми договорами, численности членов СПК, принимающих личное трудовое участие в деятельности сельскохозяйственного производственного кооператива, а также на основании табеля учета рабочего времени.

---

<sup>4</sup> Исчисляется пропорционально отработанному времени в соответствии с порядком расчета средней численности лиц, работавших неполное рабочее время (допускается заполнение графы 3 с десятичным знаком). В строке отражается численность работников, принятых по трудовым договорам для работы по совместительству из других организаций. Работник, состоящий в списочном составе организации и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы. В этом случае в фонде заработной платы по строке 02 графы 5 показывается сумма заработной платы с учетом оплаты труда по совместительству.

---

<sup>5</sup> Средняя численность исчисляется исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия гражданско-правового договора независимо от срока выплаты предусмотренного договором вознаграждения (данные графы 3 показываются в целых единицах). Состоящий в списочном составе и работающий по трудовому договору работник, заключивший договор гражданско-правового характера с этой же организацией, учитывается в среднесписочной численности один раз по месту основной работы. Начисленная ему заработная плата по обоим договорам учитывается по строке 02 графы 5.

---

<sup>6</sup> Отражается численность индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, заключивших с организацией договор гражданско-правового характера и получивших вознаграждение за выполненные работы и оказанные услуги; лиц несписочного состава, не имеющих с организацией договоров гражданско-правового характера. В графе 5 отражается оплата консультаций, вознаграждение членам совета директоров АО, учредителям, начисленная с задержкой заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск и т.п. уволенным работникам и т.д.

---

\*Рассчитывается путем деления фонда заработной платы работников, выплат членам СПК за их личное трудовое участие (графы 5, 6) на среднюю численность работников, включая членов СПК (графы 3, 4), на число месяцев периода и умножением полученного результата на 1000. Показатель характеризует среднемесячный уровень оплаты труда одного работника (среднемесячный размер выплат одному члену СПК за его личное трудовое участие).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Алтайского края госу-  
дарственной услуги по предостав-  
лению сельскохозяйственным това-  
ропроизводителям субсидий на  
поддержку развития пчеловодства

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ**

<b>Кто представляет</b>	<b>Сроки представления</b>
Крестьянские (фермерские) хозяйства, не являющиеся юридическими лицами, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица	Одновременно с представлением документов на получение субсидии, а также не позднее 30 числа после отчетного квартала

Наименование крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя за _____ (указать период: предыдущий год, I-й квартал, полугодие, 9 месяцев текущего года)
01	Количество застрахованных наёмных работников с начала текущего года, человек*	
02	Средняя численность работников - всего, человек (строка 03+ строка 04+ строка 05) в том числе	
03	среднесписочная численность работников списочного состава, выполнявших работы по трудовым договорам, человек <sup>1</sup>	
04	средняя численность внешних совместителей, человек <sup>2</sup>	
05	средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, человек <sup>3</sup>	
06	Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу работников - всего, тыс. рублей <sup>4</sup> (строка 07+ строка 08+ строка 09) в том числе	
07	начисленных в пользу физических лиц, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
08	начисленных в пользу внешних совместителей, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
09	начисленных в пользу физических лиц, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, тыс. рублей	
10	Кроме того сумма выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, тыс. рублей <sup>5</sup>	
11	Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава, выполнявшего работы по трудовым договорам, с начала соответствующего периода, рублей (строка 07 : строка 03 : число месяцев периода x 1000). Показатель характеризует среднемесячный уровень оплаты труда одного работника списочного состава.	

Достоверность и полноту представляемых сведений, а также их соответствие данным, представленным в соответствующую инспекцию Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в ГУ - Алтайское региональное отделение ФСС Российской Федерации, подтверждаю:

Руководитель организации - \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,  
индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
получателя субсидии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечания:**

Основанием для заполнения формы ведомственной отчетности являются данные первичного учета

\*Работники - физические лица, привлеченные к выполнению работ по трудовым договорам, на условиях внешнего совместительства и по договорам гражданско-правового характера. Глава К(Ф)Х и члены К(Ф)Х в указанную численность не включаются.

<sup>1</sup> Среднесписочная численность рассчитывается на основании Указаний Росстата по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», порядка заполнения формы «Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год», утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174. Допускается заполнение значений показателя стр.03 с десятичными знаками.

<sup>2</sup> Исчисляется пропорционально отработанному времени, в соответствии с порядком расчета средней численности лиц, работавших неполное рабочее время. В строке отражается численность работников, принятых по трудовым договорам по совместительству из других организаций. Работник, состоящий в списочном составе и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы. Допускается заполнение значений показателя стр.04 с десятичными знаками.

<sup>3</sup> Средняя численность исчисляется исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора, независимо от срока выплаты вознаграждения по данному договору. Состоящий в списочном составе и работающий по трудовому договору работник, заключивший договор гражданско-правового характера с этим же КФХ или индивидуальным предпринимателем, учитывается в среднесписочной численности один раз по месту основной работы. Отражается в целых единицах.

<sup>4</sup> Заполняется на основании расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (титульный лист, раздел 1 формы расчета) в соответствии с порядком заполнения формы расчета, утвержденном приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@, формы 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (титульный лист и таблица 1 формы) - при условии страхования всех работников списочного состава, выполнявших работы по трудовым договорам, и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, а также уплаты за них страховых взносов.

Доход индивидуального предпринимателя, главы КФХ (членов КФХ), уплачивающих страховые взносы за себя и за каждого члена КФХ в фиксированной сумме, в базу для начисления страховых взносов не включаются.

<sup>5</sup>К указанным выплатам относятся выплаты и вознаграждения в пользу физических лиц в соответствии со ст. 422 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**  
к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

Документ заполняется органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования

**СОГЛАСОВАНИЕ (ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ)\***

По результатам проверки документов, предоставленных \_\_\_\_\_  
(получатель субсидий)  
принято решение \_\_\_\_\_  
(о согласовании, об отказе в согласовании)  
обоснованности расчета размера средств, причитающихся сельскохозяйственному товаропроизводителю.

\*В случае отказа в согласовании указываются причины отказа.

Ответственное лицо администрации  
муниципального образования (района) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**  
к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку развития пчеловодства

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности  
действий при предоставлении государственной услуги

