



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

**П Р И К А З**

07 декабря 2018 г.

№ 133

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

В соответствии с 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 24.04.2017 № 133 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства» приказываю:

1. Утвердить административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить формы документов, предоставляемые для получения субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (приложения 2 – 6 к настоящему приказу).

3. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 21.10.2015 № 97 «Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении»;

приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 26.09.2016 № 83 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 21.10.2015 № 97»;

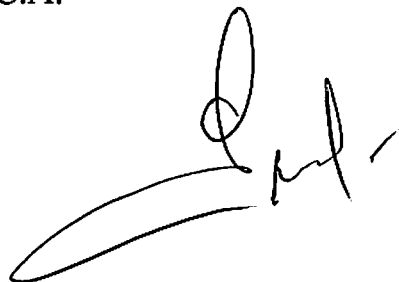
приказ Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 21.02.2017 № 28 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 21.10.2015 № 97»;

приказ Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 05.05.2017 № 107 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 21.10.2015 № 97».


4. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Межина С.А.

Министр



А.Н. Чеботаев



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Министерства сельского  
хозяйства Алтайского края  
от 07 декабря 2018 г. № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государ-  
ственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат,  
связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом  
обучении

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Минсельхоз») государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности названной выше государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Государственная услуга осуществляется в виде субсидирования сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (далее – «предоставление субсидий»).

Субсидии предоставляются в целях улучшения кадрового обеспечения агропромышленного комплекса (далее – АПК).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям указанной выше субсидии.

1.2. Право на получение субсидий имеют сельскохозяйственные товаропроизводители, соответствующие в совокупности следующим критериям:

признаваемые таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

представившие отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Минсельхозом, и в определенные ими сроки;

заклучившие с гражданином, впервые получающим в общеобразовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Алтайского края, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям сельскохозяйственного направления (ветеринария, зоотехния, агрономия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе, технический сервис в АПК), договор о целевом обучении по очной форме.

1.3. 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 госу-

дарство 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;

получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 №133.

1.4. Субсидия предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям при выполнении следующих условий:

начиная с 2019 года обеспечение (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года) в предшествующем году подтвержденного документами среднемесячного уровня оплаты труда одного работника списочного состава (среднемесячного размера выплат одному члену сельскохозяйственного производственного кооператива за его личное трудовое участие) не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода и увеличенного на районный коэффициент;

ненахождение в процессе ликвидации, банкротства получателей субсидий – юридических лиц, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя получателей субсидий – индивидуальных предпринимателей (на дату представления документов на получение государственной поддержки).

Средства государственной поддержки на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям при условии заключения между ними и гражданами договоров о целевом обучении, предусматривающих:

обязательства сельскохозяйственного товаропроизводителя:

оказать гражданину при дневной форме обучения социальную поддержку в виде денежной выплаты в размере не менее 60% минимального размера оплаты труда, установленного действующим региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае, заключенным между Правительством Алтайского края, Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов и краевыми объединениями работодателей;

обеспечить гражданину прохождение учебной, производственной и преддипломной практики, а также трудоустроить его в соответствии с полученной квалификацией;

основания освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству;

ответственность сторон в случае неисполнения обязательств по договору; обязательства гражданина:

заклучить с сельскохозяйственным товаропроизводителем после окончания целевого обучения трудовой договор (контракт) на срок не менее трех лет; осуществлять переход на иное, не предусмотренное договором направление подготовки только с согласия сельскохозяйственного товаропроизводителя.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Минсельхозом, непосредственно – отделом кадровой политики, науки и учебных заведений Минсельхоза (далее – «отдел»). Телефон отдела, предоставляющего государственную услугу: (385-2) 63-59-38.

2.2.2. Почтовый адрес Минсельхоза: ул. Никитина, д. 90, г. Барнаул, Алтайский край, 656035;

электронный адрес: [post@altagro22.ru](mailto:post@altagro22.ru);

официальный сайт Минсельхоза: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется главными специалистами отдела в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинет № 202.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Минсельхоз взаимодействует:

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

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю.

2.2.5. При предоставлении 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 Минсельхозу бюджетных обязательств.

В случае недостаточности лимитов бюджетных ассигнований для предоставления субсидий всем получателям в полном объеме сумма начисленной каждому получателю субсидии уменьшается пропорционально размерам, указанным в справках-расчетах предприятий.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в виде выплаты субсидий предоставляется 2 раза в год после подтверждения организацией фактических расходов на обучение. Возмещению подлежат затраты, понесенные заявителем в период с сентября предыдущего года по август текущего года включительно.

Срок предоставления государственной услуги (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении) составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов. Документы представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в срок до 1 апреля и до 1 октября, но не позднее чем по истечении 12 месяцев с момента осуществления расходов. Все поступившие в Минсельхоз заявления и прилагаемые к ним документы независимо от способа их доставки подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Срок рассмотрения заявления и документов составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации.

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 со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

постановление 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»;

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

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

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

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

постановление 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»;

постановление Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 133 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства»;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, указан в приложении 1 к Регламенту, формы документов указаны в приложениях 2 - 6 к настоящему приказу. Документы представляются в Минсельхоз одним из способов, выбранных заявителем, - лично или по почте.

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, и которые заявитель вправе представить, указан в пунктах 1.1 и 2.1 приложения 1 к настоящему Регламенту. Непредставление заявителем указанного в пунктах 1.1 и 2.1 приложения 1 документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. 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»;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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 предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – «Единый портал»).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов является представление заявления и документов с нарушением сроков, установленных абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Регламента.

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя критериям и требованиям, определенным пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Регламента;

невыполнение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, определенных пунктом 1.4 настоящего Регламента;

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенными пунктом 2.6 настоящего Регламента и иными нормативными правовыми актами, утвержденными Минсельхозом, или непредставление (предоставление в неполном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минсельхоза и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Минсельхоза, плата с заявителя не взимается.

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

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 запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Прием документов осуществляется в служебных кабинетах специ-

алистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, 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.

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

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

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Минсельхоза;
- на Едином портале;
- на информационном стенде в уголке для посетителей.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного согла-

шения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя почтой, электронной почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минсельхоз или в адрес государственного гражданского служащего Минсельхоза в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минсельхоз или в адрес государственного гражданского служащего Минсельхоза в письменной форме.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и порядке предоставления субсидий.

Бланк заявления о предоставлении субсидии можно получить у специалистов отдела. Бланк заявления размещается также на официальном сайте Минсельхоза.

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

- график приема заявителей;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- полный перечень государственных услуг, которые предоставляются Минсельхозом;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Минсельхоза, 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 Минсельхоза;
- перечень документов и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), где расположен Минсельхоз, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование Минсельхоза;
- режим работы.

2.14.7. Минсельхоз осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов, в том числе в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»: инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях Минсельхоза, в том числе с помощью работников Минсельхоза; осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения; оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий; обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечивается допуск в здание Минсельхоза собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

#### 2.15. Показатели доступности и качества 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 (в общем количестве 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 2.14.3 настоящего Регламента;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхоза, его должностных лиц и государственных служащих определен разделом 5 настоящего Регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в 2 этапа: предоставление государственной услуги в первый период возмещения затрат и предоставление государственной услуги в очередной период возмещения затрат.

3.1.1. Предоставление государственной услуги в первый период возмещения затрат включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

письменное уведомление об отказе в приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки;

формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;

перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидии.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в очередной период возмещения затрат включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

письменное уведомление об отказе в приеме документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;

перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего

го Регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента, Минсельхоз регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги. Ответственным за выполнение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

### 3.3. Письменное уведомление об отказе в приеме документов.

При наличии основания, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента, Минсельхоз в день поступления документов от заявителя выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Ответственным за выполнение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для направления межведомственных запросов служит непредставление заявителем документов о состоянии расчетов по налоговым платежам, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 приложения 1 к Регламенту (при предоставлении государственной услуги за очередной период возмещения затрат – подпунктом 2.1 пункта 2 приложения 1 к Регламенту).

Минсельхоз 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 состоянии расчетов по налоговым платежам. Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов. Ответственным за выполнение указанного административного действия является начальник отдела развития и управления информационными ресурсами.

### 3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, Минсельхозом принимается решение об отказе в предоставлении субсидии. В случае отказа в предоставлении субсидии Минсельхоз в 3-дневный срок со дня принятия данного решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, Минсельхозом принимается решение о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

**3.6. Заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки.**

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

Получатели субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, в 3-дневный срок заключают с Минсельхозом соглашение о предоставлении субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием гражданам установленных договорами о целевом обучении мер социальной поддержки (далее – «соглашение»). Данное соглашение должно предусматривать обязанность организации в течение трех лет с момента трудоустройства в неё гражданина представлять справку с места его работы и возратить полученные средства в полном объеме в случаях, определенных в порядке, утвержденном постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 133 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства».

Ответственным за выполнение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела кадровой политики, науки и учебных заведений.

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

Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки.

Минсельхозом формируются сводный реестр получателей субсидии и заявка на финансирование с сопроводительным листом на бумажном носителе, которые направляются в Министерство финансов Алтайского края. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом указанного административного действия является направление сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование в Министерство финансов Алтайского края.

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

**3.8. Перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидии.**

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

Минсельхоз для перечисления субсидий на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях (либо, исходя из норм действующего законодательства, на лицевые счета получателей, открытые ими в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю), 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 Минсельхозом не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.

Ответственным за выполнение указанного административного действия должностным лицом является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

3.9. Дальнейшая последовательность действий при оказании государственной услуги в части предоставления субсидий за очередной период определяется пунктами 3.2 - 3.5 и пунктами 3.7, 3.8 раздела 3 административного Регламента.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного 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 на основании настоящего Административного регламента устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги и осуществляется министром сельского хозяйства Алтайского края (далее - «министр»).

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Минсельхоза 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 Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсельхоза путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Минсельхоза положений настоящего Административного регламента, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по её предоставлению.

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 плановых и внеплановых проверок 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 Минсельхоза, 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 Минсельхоза. 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 Минсельхоза 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) Минсельхоза, его должностных лиц и государственных служащих, многофункционального центра и организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минсельхоза, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление 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 от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Минсельхоза, должностного лица Минсельхоза, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных 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 и Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

Жалоба подается заявителем в Минсельхоз в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра направляется в Правительство Алтайского края, лицу, координирующему деятельность Минсельхоза, или Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

при личном приеме в Минсельхозе;

по почте;

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

официального сайта Минсельхоза;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее - «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Минсельхоза по месту его нахождения: ул. Никитина, д. 90, г. Барнаул, 656035.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Минсельхоза.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Минсельхоза, его должностного лица или государственного служащего, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхоза, его должностного лица или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минсельхоза, его должностного лица или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

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

невозможность прочтения текста письменной жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

содержание в письменной жалобе заявителя вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и отсутствие при этом новых доводов или обстоятельств. 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 представляемые жалобы направлялись в Минсельхоз или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

невозможность ответа по существу поставленного в жалобе вопроса 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 данных сведений;

невозможность по тексту письменного обращения определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Минсельхоз либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минсельхоза в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Минсельхоз обеспечивает информирование заявителей о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхоза, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Минсельхозе, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхоза, его должностных лиц или государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Минсельхоз принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Минсельхоза, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством указанного портала.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при её оказании, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Регламенту, утвержденному  
приказом Минсельхоза  
от 07 декабря 2018 г. № 133

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для  
получения субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер  
социальной поддержки по договорам о целевом обучении**

1. Документы, представляемые сельскохозяйственными товаропроизводителями в Минсельхоз для получения субсидий в первый период возмещения затрат:

опись документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (приложение 4 к настоящему приказу);

заявление о предоставлении субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (приложение 2 к настоящему приказу);

справка-расчет предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении в соответствующий период (приложение 3 к настоящему приказу);

копия договора о целевом обучении гражданина по очной форме, заверенная руководителем организации;

справка с места учебы гражданина, которому сельскохозяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки;

заверенные копии платежных документов, подтверждающих расходы на оказание мер социальной поддержки гражданину, за соответствующий период (платежное поручение, расходный кассовый ордер);

справка о доходах физического лица (гражданина) по форме 2-НДФЛ за соответствующий период;

копия формы ведомственного статистического наблюдения № 1-К «Сведения о численности, составе и движении работников, замещающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций» на 1 января текущего года, заверенная руководителем организации;

сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) по форме № 1-ЗП МСХ АК (приложение 5 к настоящему приказу) или сведения о численности и заработной плате работников по форме № 2-ЗП МСХ АК (приложение 6 к настоящему приказу).

1.1. 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, Минсельхоз 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. В 2018 году при получении Министерством от Федеральной налоговой службы посредством межведомственного запроса сведений о наличии у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и о страховых взносах сельскохозяйственные товаропроизводители в течение установленного пунктом 2.5 утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 133 порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, срока рассмотрения представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов вправе представить выданные не ранее чем за 30 календарных дней справки соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, с приложением заверенных получателем субсидии копий платежных документов, подтверждающих оплату задолженности по налогам и сборам, а также начисленных на нее пеней, штрафов и процентов.

2. Документы, представляемые сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий в очередной период возмещения затрат в рамках срока действия договора о целевом обучении по очной форме и соглашения между Минсельхозом и сельскохозяйственным товаропроизводителем о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю средств государственной поддержки на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении:

опись документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении (приложение 4 к настоящему приказу);

заявление о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, за соответствующий период (приложение 2 к настоящему приказу);

справка-расчет предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, за соответствующий период (приложение 3 к настоящему приказу);

справка с места учебы гражданина, которому сельскохозяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки;

заверенные копии платежных документов, подтверждающих расходы на оказание гражданину мер социальной поддержки (платежное поручение, расходный кассовый ордер), за соответствующий период;

справка о доходах физического лица (гражданина), которому сельскохо-

зяйственный товаропроизводитель оказывает меры социальной поддержки, по форме 2-НДФЛ за соответствующий период (по семестрам);

сведения о численности и заработной плате работников (доходах членов сельскохозяйственных производственных кооперативов) по форме № 1-ЗП МСХ АК (приложение 5 к настоящему приказу) или сведения о численности и заработной плате работников по форме № 2-ЗП МСХ АК (приложение 6 к настоящему приказу).

2.1. 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, Минсельхоз 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. В 2018 году при получении Министерством от Федеральной налоговой службы посредством межведомственного запроса сведений о наличии у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и о страховых взносах сельскохозяйственные товаропроизводители в течение установленного пунктом 2.5 утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 133 порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении, срока рассмотрения представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов вправе представить выданные не ранее чем за 30 календарных дней справки соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, с приложением заверенных получателем субсидии копий платежных документов, подтверждающих оплату задолженности по налогам и сборам, а также начисленных на нее пеней, штрафов и процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Регламенту, утвержденному  
приказом Минсельхоза  
от 07 декабря 2018 г. № 133

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги (для выплат субсидий в первый период возмещения затрат)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Регламенту, утвержденному  
приказом Минсельхоза  
от 07 декабря 2018 г. № 133

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур, осуществляемых при предоставлении  
государственной услуги (для выплаты субсидий в очередной период возме-  
нения затрат)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к приказу Министерства сельского  
хозяйства Алтайского края  
от 07 декабря 2018 г. № 133

В Министерство сельского  
хозяйства Алтайского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

сельскохозяйственного товаропроизводителя о предоставлении субсидий  
на компенсацию части затрат, связанных с оказанием мер социальной поддерж-  
ки по договорам о целевом обучении

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидий	
Юридический (почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, контактный телефон	
Номер и дата соглашения, заключенного с Министерством сельского хозяйства Ал- тайского края	

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

ненахождение в процессе ликвидации, банкротства получателей  
субсидий – юридических лиц, прекращения деятельности в качестве индиви-  
дуального предпринимателя получателей субсидий – индивидуальных пред-  
принимателей (на дату представления документов на получение государствен-  
ной поддержки);

тот факт, что:

указанный в справке-расчете гражданин, с которым заключен договор о  
целевом обучении по очной форме, впервые получает в образовательных орга-  
низациях высшего образования, расположенных на территории Алтайского  
края, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специ-  
альностям сельскохозяйственного направления (ветеринария, зоотехния, агро-  
номия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе; техниче-  
ский сервис в АПК);

он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации.

В случае выявления фактов, повлекших необоснованное предоставление  
субсидий, указанные субсидии подлежат возврату в доход в краевой бюджет в  
течение 30 дней с даты обнаружения соответствующего нарушения.

Заявитель не возражает против доступа к представленным им документам  
третьих лиц, участвующих в их экспертизе, а также получения Министерством

сельского хозяйства Алтайского края сведений в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидий:  
ИНН                      КПП                      БИК                      ОКТМО

Номер расчетного счета  
Наименование банка  
Номер корреспондирующего счета

Руководитель организации –  
получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации  
получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(печать)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к приказу Министерства сельского  
хозяйства Алтайского края  
от 07 декабря 2018 г. № 133

В Министерство сельского  
хозяйства Алтайского края

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

предоставления в 20\_\_ г. субсидий на компенсацию части затрат, связанных с оказа-  
нием мер социальной поддержки по договорам о целевом обучении

(получатель субсидии)

Фамилия, имя, отчество гражданина (обучающегося)	Номер, дата заключения договора о целевом обучении гражданина по очной форме	Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) по специальностям сельскохозяйственного направления (ветеринария, зоотехния, агрономия, агроинженерия (профили: технические системы в агробизнесе; технический сервис в АПК)	Период возмещения затрат	Понесенные сельскохозяйственным производителем затраты, связанные с оказанием мер социальной поддержки гражданину (обучающемуся), рублей	Размер подлежащих субсидированию затрат, рублей	Размер начисленных субсидий, рублей*

Ставка субсидии в месяц составляет 3360 руб.

\*Заполняется Министерством сельского хозяйства Алтайского края.

Руководитель организации –  
получателя субсидий

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Главный бухгалтер организации –  
получателя субсидий

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Ответственное лицо администрации му-  
ниципального образования (района)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к приказу Министерства сельско-  
го хозяйства Алтайского края  
от 07 декабря 2018 г. № 133

ОПИСЬ  
документов, представляемых для получения субсидии на компенсацию части  
затрат, связанных с оказанием мер социальной поддержки по договорам  
о целевом обучении

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Номер листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		



	2	3	4	5	6	7	8	9	10
02	средняя численность работников списочного состава организации, включая членов СПК (без внешних совместителей) <sup>3</sup>								
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

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП(при наличии)

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 6**  
к приказу Министерства сельского хозяйства Алтайского края  
от 07 декабря 2018 г. № 133

**СВЕДЕНИЯ**  
о численности и заработной плате работников

Кто представляет	Сроки представления	форма № 2-ЗП МСХ АК
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, 1-й квартал, полугодие, 9 месяцев текущего года)
1	Количество застрахованных наёмных работников с начала текущего года, человек*	
2	Средняя численность работников - всего, человек (строка 03+ строка 04+ строка 05) в том числе	
3	среднесписочная численность работников списочного состава, выполнявших работы по трудовым договорам, человек <sup>1</sup>	
4	средняя численность внешних совместителей, человек <sup>2</sup>	
5	средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, человек <sup>3</sup>	
6	Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу работников - всего, тыс. рублей <sup>4</sup> (строка 07+ строка 08+ строка 09) в том числе	
7	начисленных в пользу физических лиц, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
8	начисленных в пользу внешних совместителей, выполнявших работы по трудовым договорам, тыс. рублей	
9	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:

Глава К(Ф)Х (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г МП (при наличии)

**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 включается.

<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».