



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

**П Р И К А З**

19 декабря 2018 г.

№ 143

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края:

от 03.10.2013 № 120 «Об утверждении административного регламента оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»;

от 28.01.2014 № 11 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 03.10.2013 № 120»;

от 06.09.2016 № 75 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 03.10.2013 № 120».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр сельского хозяйства  
Алтайского края

А.Н. Чеботаев

Приложение к приказу Министерства  
сельского хозяйства Алтайского края  
от 19 декабря 2018 г. № 143

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края  
государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части  
затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных  
организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – «Регламент»), 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 на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – «государственная услуга»).

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (далее – «заёмщики», «заявители»), заключившие кредитные договоры:

1.3.1. с 1 января 2005 г. по 31 декабря 2012 г. включительно на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

1.3.2. с 1 января 2008 г. по 31 декабря 2012 г. включительно на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений, пищевых и других недревесных лесных ресурсов в соответствии с перечнем;

1.3.3. с 1 января 2010 г. по 31 декабря 2012 г. включительно на срок до 5 лет – на приобретение машин, установок и дождевальных и поливальных аппаратов, насосных станций в соответствии с перечнем;

1.3.4. с 1 января 2005 г. по 31 декабря 2016 г. включительно на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобре-

приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство;

1.3.5. с 1 января 2007 г. по 31 декабря 2016 г. включительно на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство.

1.4. Субсидии на возмещение части затрат по принятым к субсидированию кредитным договорам предоставляются до момента полного погашения обязательств заёмщика в соответствии с кредитным договором.

1.5. Обязательным условием предоставления Субсидии является выполнение заёмщиком обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

1.6. Получатели Субсидии не должны получать помимо неё из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации иные средства на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, субсидируемым в соответствии с настоящим Регламентом.

1.7. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать лица, указанные в п. 1.3 Регламента, а также граждане и юридические лица, наделённые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении государственной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

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 финансовым отделом Министерства.

2.2.2. Почтовый адрес Министерства: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90.

Телефон финансового отдела Министерства: (3852) 35-46-19.

Адрес электронной почты Министерства: post@altagro22.ru.

Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Приём получателей государственной услуги осуществляется начальником и специалистами финансового отдела Министерства 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 в кабинетах № 214, 209 Министерства.

2.2.4. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Министерством финансов Алтайского края – в процессе реализации административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 Регламента;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю – в процессе реализации административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 Регламента;

с администрациями муниципальных образований Алтайского края по месту нахождения личного подсобного хозяйства заявителя – по вопросу оформления выписок из похозяйственных книг, предусмотренных пунктом 2.6.1.5 Регламента, а также для организации централизованного сбора и передачи в Министерство пакетов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

с кредитными организациями, с которыми заёмщики заключили кредитные договоры и (или) договоры банковского счёта – по вопросу организации централизованного формирования и передачи в Министерство документов в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента, а также для консолидированного перечисления сумм субсидий одновременно нескольким заёмщикам, у которых в данной кредитной организации открыты счета в соответствии с пунктом 3.7.3 Регламента.

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.6. Запрещается отказывать заявителю в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для её предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «Единый портал»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии заявителю в пределах утверждённых на текущий финансовый год бюджетных обязательств, либо отказ в её предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов составляет не более 15 рабочих дней с даты их регистрации, производимой в день поступления. Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются пунктами 3.2 – 3.7

Регламента. Перечисление субсидии осуществляется Министерством в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной поддержки (при наличии в краевом бюджете средств на возмещение части затрат).

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации документов.

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

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 09.02.2017 № 41 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах»;

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

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

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

2.6.1. После заключения кредитного договора, но не позднее, чем через 6 месяцев после его погашения, заявители представляют в Министерство:

2.6.1.1. заявление о получении субсидии (в свободной форме, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, наименование кредитной организации, в которой получен кредит на развитие личного подсобного

хозяйства, сумму полученного кредита, номер кредитного договора и дату его заключения);

2.6.1.2. копия кредитного договора, заверенная кредитной организацией;

2.6.1.3. выписка из ссудного счёта заёмщика о получении кредита, выданная кредитной организацией;

2.6.1.4. график погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией;

2.6.1.5. выписка из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства гражданина;

2.6.1.6. документ с указанием номера счёта заёмщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидий на возмещение части затрат;

2.6.1.7. копии документов, подтверждающих целевое использование полученных средств, в соответствии с перечнем, утверждённым Министерством.

2.6.2. После принятия кредитного договора к субсидированию, по мере уплаты заёмщиками процентов за пользование кредитными ресурсами, заявители представляют в Министерство:

2.6.2.1. расчёт объёма средств субсидии (далее – «справка-расчёт») по форме, приведённой в приложении 2 к Регламенту, содержащий сведения о датах начала и конца периода, за который были начислены и уплачены проценты, о сумме ссудной задолженности в течение этого периода, о процентной ставке и о суммах начисленных и уплаченных процентов;

2.6.2.2. заверенные кредитной организацией копии платёжных поручений (иных банковских документов), подтверждающих уплату процентов и своевременное гашение основного долга за период, указанный в справке-расчёте.

2.6.3. Министерство может в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекать российские кредитные организации для централизованного формирования и представления документов, указанных в пункте 2.6.2. В этом случае представление этих документов непосредственно заявителями не требуется.

2.6.4. Документы представляются заявителями или их уполномоченными представителями лично или посредством почтовой связи.

2.6.5. Все поступившие в Министерство документы независимо от способа их доставки подлежат обязательной регистрации в день поступления.

2.6.6. 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

отказывать в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Несоответствие заёмщика требованиям и условиям, определённым пунктом 1.3 Регламента.

2.9.2. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определённым подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, или непредставление (представление не в полном объёме) указанных документов.

2.9.3. Недостоверность представленной заёмщиком информации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за оказание государственной услуги:

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут. Получение результата государственной услуги не предполагает личного обращения заявителя и его нахождения в очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

2.14.2. 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 заявлений, письменными принадлежностями, а также должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего приём документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, к информационным системам, а также принтером для возможности распечатки необходимых документов.

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

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Министерства;
- на информационном стенде в уголке для посетителей;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.14.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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 получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.14.7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

2.14.8. 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.

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

график приёма 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 приём и информирование граждан;

номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

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

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

2.14.12. Здание, в котором расположено Министерство должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100%
2. Качество	
2.1. Доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	1%
3. Доступность	
3.1. Доля заявителей, считающих, что предоставленная информация о государственной услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	100%

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

2.16.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16.2. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.14.5 Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего. Порядок обжалования определён разделом 5 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 1 к Регламенту):

3.1.1. приём и регистрация заявления о получении субсидии и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение полученного пакета документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении;

3.1.3. подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки и направление его заявителю;

3.1.4. заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если оно не заключено ранее), внесение сведений о заявителе и кредитном договоре в реестр получателей субсидии и расчёт суммы субсидии;

3.1.5. формирование сводной заявки на финансирование и направление её в Министерство финансов Алтайского края;

3.1.6. перечисление субсидии получателям.

3.2. Приём и регистрация заявления о получении субсидии и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов (из числа предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента) с заявлением и пакетом иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Специалист финансового отдела Министерства принимает заявление и прилагаемые документы и регистрирует их в Единой системе электронного документооборота.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является начальник организационного отдела Министерства.

3.3. Рассмотрение полученного пакета документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения процедуры приёма и регистрации документов, предусмотренной пунктом 3.2 Регламента.

3.3.2. Срок рассмотрения документов составляет не более 15 рабочих дней с даты их регистрации.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, Министерством принимается решение об отказе в предоставлении субсидии, при отсутствии указанных оснований – о предоставлении субсидии.

3.3.4. Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является начальник финансового отдела Министерства.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, о чём вносится соответствующая запись в Единой системе электронного документооборота.

3.4.3. Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является начальник финансового отдела Министерства.

3.5. Заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если оно не заключено ранее), внесение сведений о заявителе и кредитном договоре в реестр получателей субсидии и расчёт суммы субсидии

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

3.5.2. Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги составляется при принятии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, о чём вносится соответствующая запись в Единой системе электронного документооборота.

3.5.3. Ответственным должностным лицом за подготовку и направление уведомления заявителю является начальник отдела малых форм хозяйствования и кооперации.

3.5.4. В случае, если в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента заявителем представлены документы по вновь принимаемому к субсидированию кредитному договору, с заявителем в течение 3 рабочих дней заключается соглашение о предоставлении государственной поддержки в рамках реализации мероприятий Государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края на 2013 - 2020 годы» по форме, разработанной Министерством на основании типовой формы соглашения, утверждённой Министерством финансов Алтайского края.

3.5.5. В соглашении в числе реквизитов получателя государственной поддержки указывается его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), необходимый для подготовки документов для перечисления денежных средств из федерального и краевого бюджетов.

3.5.6. В случае, если заявитель не указал свой ИНН в документах, представленных им для получения субсидии, Министерство имеет право запросить этот номер путём направления запроса в соответствующий федеральный орган через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.7. Реестр получателей субсидии ведётся в электронном виде в учётной системе Министерства.

3.5.8. Сведения о заявителе и кредитном договоре вносятся в реестр получателей субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.9. Расчёт суммы субсидии производится одновременно с внесением сведений о заявителе и кредитном договоре в реестр получателей субсидии.

3.5.10. Ответственным должностным лицом за внесение данных в реестр получателей субсидии и за расчёт суммы субсидии является начальник финансового отдела.

3.6. Формирование сводной заявки на финансирование и направление её в Министерство финансов Алтайского края

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процесса расчёта сумм субсидии по всему кругу заявителей, представивших в текущем месяце документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента.

3.6.2. Сводная заявка на финансирование формируется на основании реестра получателей субсидии и направляется вместе с указанным реестром в Министерство финансов Алтайского края.

3.6.3. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник финансового отдела.

3.7. Перечисление субсидии получателям

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

3.7.2. Для перечисления сумм субсидии на расчётные счета её получателей Министерство в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счёт представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

3.7.3. В случае заключения соглашения с кредитной организацией, в которой открыты счета нескольких получателей субсидии, заявка на кассовый расход может формироваться на общую сумму субсидии для всей суммы средств, причитающихся этим заёмщикам, на расчётный счёт кредитной организации для последующего зачисления этой кредитной организацией средств на счета заёмщиков.

3.7.4. В противном случае заявки на кассовый расход формируются по каждому получателю субсидии.

3.7.5. Предоставление субсидий получателям осуществляется Министерством в пределах утверждённых на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств.

3.7.6. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер Министерства.

#### 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.

4.1.2. Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.3. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром.

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

4.1.5. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учёта 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 её 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.

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

4.2.5. 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.

4.4. По результатам проведённых 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, 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) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершённых) 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 приёме 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 от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в

порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 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 её подача заявителем.

Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения или действия (бездействие), принятые (совершённые) в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется в Правительство Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:  
 при личном приёме в Министерстве;  
 по почте;  
 с использованием сети Интернет, в том числе:  
 официального сайта Министерства;  
 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
 федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Министерства по месту нахождения Министерства: ул. Никитина, 90, г. Барнаул, 656035.

Время приёма жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

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 Министерства, 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) Министерства, его должностного лица или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. 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;

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. 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 данных сведений;

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц или государственных служащих в приёме 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 её регистрации.

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

организации мест приёма жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 и Алтайского края.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного 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.

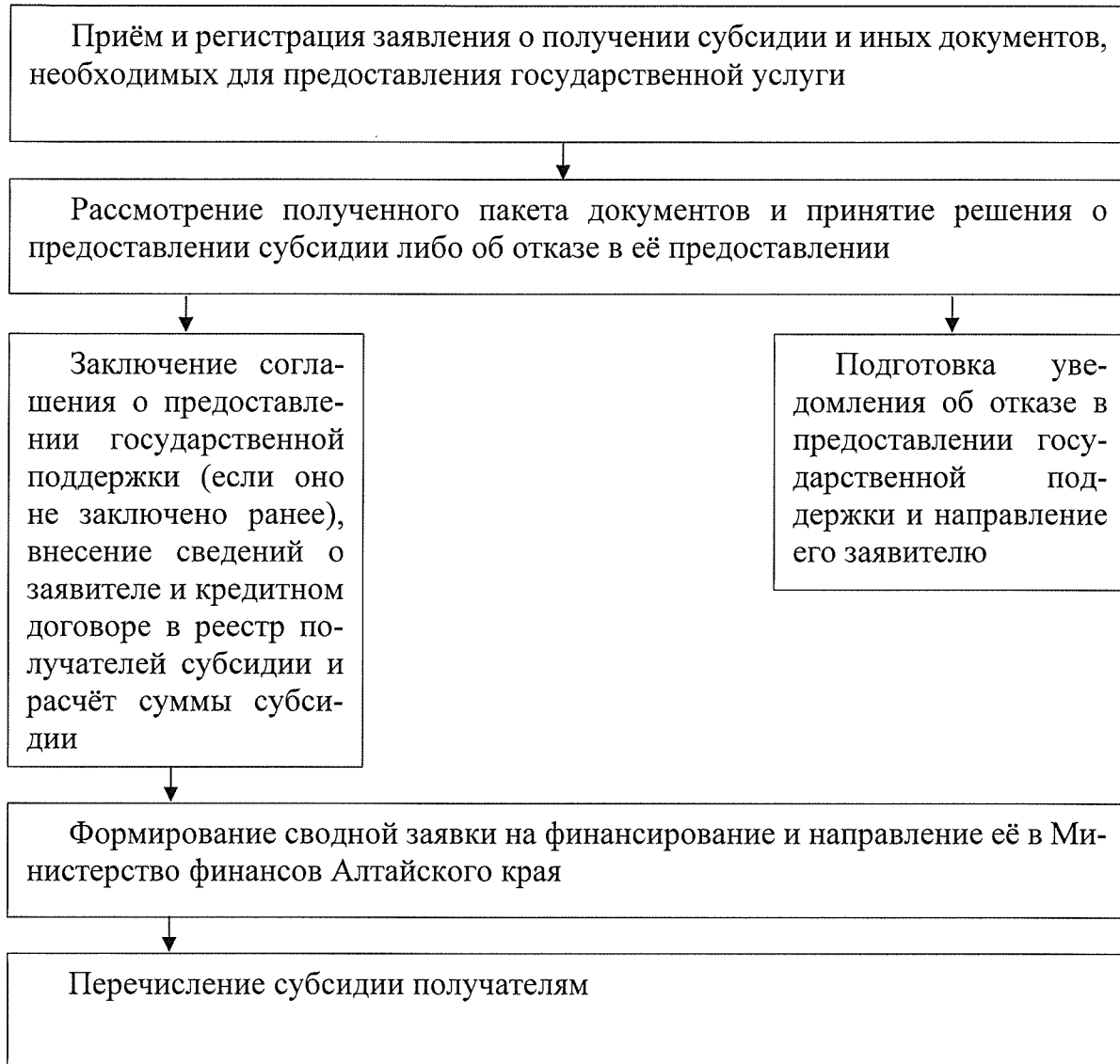
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, 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.

5.12.1. 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 многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2  
к Административному регламенту

Расчёт объёма средств субсидии  
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в  
российской кредитной организации гражданином, ведущим личное подсобное  
хозяйство

1.	Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина-заёмщика и его ИНН	
2.	Номер кредитного договора и дата его выдачи	
3.	Наименование кредитной организации, выдавшей кредит	
4.	Даты начала и окончания периода, за который были начислены проценты, подлежащие субсидированию (далее – «расчётный период»)	
5.	Количество дней пользования кредитом в расчётном периоде	
6.	Средневзвешенный остаток задолженности по кредиту, исходя из которого были начислены проценты, руб.	
7.	Средневзвешенная ставка по кредиту, действовавшая в течение расчётного периода %	
8.	Суммы начисленных и уплаченных в расчётном периоде процентов, руб.	
9.	Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшая на дату выдачи кредита, %	
10.	Сумма субсидии, руб., рассчитываемая по формуле: (п.5 × п.6 × п.9) ÷ (100% × 365 (366))	
11.	Объём средств субсидии, подлежащий выплате, руб. (меньшее из значений, указанных в пунктах 8 и 10)	