



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

18 октября 20 19 г.

№ 150

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2019 № 158 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров» приказываю:

1. Утвердить административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Алтайского края Халина Н.С.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр

А.Н. Чеботаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства Алтайского края
от 18 октября 2019 г. № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров (далее – «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство») по предоставлению субсидий по следующим направлениям:

сельскохозяйственным потребительским кооперативам – на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), понесенных в текущем финансовом году и связанных:

с приобретением имущества в целях его последующей передачи (реализации) в собственность членам данного сельскохозяйственного потребительского кооператива;

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

с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива;

центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров (далее – «центр компетенций») – на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением текущей деятельности.

1.3. Право на получение субсидии имеют:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (за исключением сельскохозяйственных потребительских кредитных кооперативов), признаваемые

мые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» и Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – «кооператив») и представившие отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством, и в определенные ими сроки;

некоммерческая организация «Алтайский фонд развития малого и среднего предпринимательства» (далее – «заявители», «получатель субсидии»).

1.4. Субсидии предоставляются заявителям при выполнении следующих условий:

подтвержденное документами, указанными в пункте 4 приложения 1к настоящему Регламенту, отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

регистрация на территории Алтайского края в установленном законодательством порядке;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом (на дату представления документов на получение субсидий);

ненахождение в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении заявителя не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для сельскохозяйственных потребительских кооперативов дополнительными условиями предоставления субсидий по направлениям поддержки являются:

внесение в неделимый фонд кооператива имущества, техники и оборудования, на возмещение затрат на приобретение которых предоставляется субсидия;

объединение не менее 5 личных подсобных хозяйств и (или) 3 КФХ либо сельскохозяйственных товаропроизводителей иных организационно-правовых форм;

объединение в качестве членов кооператива сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме личных подсобных хозяйств), отвечающих условиям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

членство в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов или вступление в него в период рассмотрения документов, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего регламента.

Получатели субсидий - сельскохозяйственные потребительские кооперативы не должны:

являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, чьим местом регистрации является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Алтайского края. Непосредственно государственная услуга предоставляется отделами развития малых форм хозяйствования и кооперации, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее - отделы). Телефоны отделов Министерства, предоставляющих государственную услугу: 63-78-75, 63-65-39, 63-82-63.

2.2.2. Почтовый адрес Министерства: 656043, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется начальником отдела, заместителями начальников отделов, главными специалистами отделов с понедельника по пятницу с 8.00 до 13.00 и с 13.50 до 17.00 в кабинетах № 103, 110 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

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

с Министерством финансов Алтайского края (<http://fin22.ru>);
с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (<http://altay.roskazna.ru>);
с Федеральной налоговой службой (<https://www.nalog.ru>).

Сведения о месте нахождения и графике работы указанных служб и организаций размещены на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление субсидии заявителю в пределах, утвержденных на текущий финансовый год бюджетных обязательств, пропорционально размерам, указанным в справках-расчетах, либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок выполнения государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет не более 15 рабочих дней с даты их регистрации.

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

Сроки совершения каждой административной процедуры определяются разделом 3 настоящего Регламента.

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 »;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»;

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 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 Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края»;

постановление Правительства Алтайского края от 30.04.2019 № 158 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров»;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения субсидии заявители представляют в Министерство документы согласно пункту 1 приложения 1 к настоящему Регламенту по соответствующим направлениям, одним из способов выбранным заявителем: лично, по почте.

2.6.1. 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 представления 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов с нарушением сроков, установленных в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является: несоответствие требованиям и условиям, определенным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента;

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

недостоверность представленной получателем субсидии информации.

При этом основанием для отказа, обусловленного невыполнением условия, приведенного в абзаце четвертом пункта 1.4 настоящего Регламента, является информация органов исполнительной власти Алтайского края о наличии у получателей в соответствии со вступившими в законную силу до 1 января текущего года решениями суда просроченной задолженности перед краевым бюджетом (на дату представления документов на получение субсидии).

Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторной подаче предусмотренных пунктом 1 приложения 1 к настоящему Регламенту документов в установленные в пункте 2 приложения 1 к настоящему Регламенту сроки, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса.

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 заявителя.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема 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. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, письменными принадлежностями, а также должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах;
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – «Единый портал»).

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

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

- график приема заявителей;
- тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;
- перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;
- полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

На Едином портале размещается:

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

круг заявителей;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Министерство осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

оказание помощи в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами, при необходи-

мости – в передвижении в помещениях Министерства, в том числе с помощью работников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения (оказание помощи, необходимой 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);

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание Министерства собаки-проводника (при наличии подтверждающего ее специальное обучение документа, 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 предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2019 год	последующие годы
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	100 %	100 %
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	90 %
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление Государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5 %	3 %
3. Доступность		
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 и в электронной форме не предоставляется.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

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

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении субсидии;
письменное уведомление об отказе в приеме документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

заключение соглашения о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее);

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

перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, одним из выбранных им способов (лично или по почте), с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 1 приложения 1 к настоящему Регламенту в Министерство.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

3.3. Письменное уведомление об отказе в приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 4 приложения 1 к настоящему Регламенту.

Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, а также выписку из ЕГРЮЛ.

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

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

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (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 2.8.2 настоящего Регламента, Министерством принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления.

По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, Министерством принимается решение о предоставлении субсидии.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является заместитель министра, начальник отдела развития малых форм хозяйствования и кооперации.

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

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

Министерство в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении в рамках реализации мероприятий государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» государственной поддержки в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Алтайского края (если таковое не заключено ранее).

Результатом административной процедуры является заключенное соглашение о предоставлении государственной поддержки (если таковое не заключено ранее).

Ответственными должностными лицами за совершение административной процедуры является: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

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

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

3.8. Перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях.

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

Министерство для перечисления субсидий в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

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

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формы контроля:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Виды текущего контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль.

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

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

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

4.3. 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.

4.3.1. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителями.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рас-

сматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц 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 (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 с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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».

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

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

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

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

при личном приеме 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Министерства по месту нахождения Министерства: ул. Никитина, 90, г. Барнаул, 656043.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

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

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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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 и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц или государственных служащих 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. Министерство 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) Министерства, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

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 приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края; в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа.

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, наделенное 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.13. На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и на многофункциональные центры, согласно части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых заявителями для оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению из краевого бюджета в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центру компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров

1. Для получения субсидии в Министерство сельского хозяйства Алтайского края (далее – Министерство):

1.1. сельскохозяйственные потребительские кооперативы для возмещения части затрат, понесенных в текущем финансовом году и связанных с приобретением имущества в целях его последующей передачи (реализации) в собственность членам данного сельскохозяйственного потребительского кооператива предоставляют:

- заявление на получение государственной поддержки по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- справку-расчет по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий нахождение получателя субсидии - сельскохозяйственного потребительского кооператива в ревизионном союзе (в случае отсутствия указанного документа на момент представления заявления на получение государственной поддержки он должен быть представлен не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления);

- заверенные получателями субсидии копии:

реестра (выписки из реестра) членов кооператива;

договоров купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды;

товарно-транспортных накладных или иных документов о передаче товара;

расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих оплату имущества в полном объеме.

1.2. сельскохозяйственные потребительские кооперативы для возмещения части затрат, понесенных в текущем финансовом году и связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива предоставляют:

- заявление на получение государственной поддержки по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- справку-расчет по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий нахождение получателя субсидии - сельскохозяйственного потребительского кооператива в ревизионном союзе (в случае

отсутствия указанного документа на момент представления заявления на получение государственной поддержки он должен быть представлен не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления);

- заверенные получателями субсидии копии:

договоров купли-продажи;

счетов-фактур;

товарно-транспортных накладных или иных документов о передаче товара; расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих оплату техники и оборудования в полном объеме;

свидетельства о регистрации транспортного средства (самоходной машины) и его технического паспорта;

бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанной техники и оборудования (за исключением оборудования, расходных материалов и комплектующих, не отнесенных к группе основных средств) в качестве основных средств.

1.3. Сельскохозяйственные потребительские кооперативы для возмещения части затрат, понесенных в текущем финансовом году и связанных с затратами, связанными с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива предоставляют:

- заявление на получение государственной поддержки по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- справку-расчет по форме согласно приложению 4 к регламенту;

- документ, подтверждающий нахождение получателя субсидии - сельскохозяйственного потребительского кооператива в ревизионном союзе (в случае отсутствия указанного документа на момент представления заявления на получение государственной поддержки он должен быть представлен не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления);

- заверенные получателем субсидии копии:

договоров купли-продажи;

товарных накладных (или иных документов о передаче товара, в том числе закупочных актов);

расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих оплату продукции КФХ в полном объеме;

реестра (выписки из реестра) членов кооператива;

реестра закупленной сельскохозяйственной продукции;

документы, подтверждающие размер полученной за последний отчетный период выручки от реализации продукции, закупленной у членов кооператива.

1.4. центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров с целью софинансирования затрат, связанных с осуществлением текущей деятельности предоставляет:

- заявление на получение государственной поддержки по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- справку-расчет по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

- смету затрат, связанных с осуществлением деятельности центра компетенций;

- заверенную получателем субсидии копию программы деятельности центра, рассчитанной не менее чем на 5 лет.

2. Сроки предоставления документов.

2.1. Сельскохозяйственные потребительские кооперативы представляют указанные в пунктах 1.1-1.3 настоящего Перечня документы в сроки:

за 1 квартал текущего года - не позднее 20 мая (а в 2019 году - не позднее 20 августа);

за 2 квартал текущего года - не позднее 20 августа;

за 3 квартал текущего года - не позднее 20 ноября;

за 4 квартал предшествующего года - не позднее 15 апреля текущего года.

2.2. Центр компетенций представляет указанные в пункте 1.4 настоящего Перечня документы не позднее 20 августа.

3. Формы документов, указанные в приложениях 2, 3, 4 и 5 к Регламенту размещены на официальном сайте Министерства.

4. Получатели субсидии вправе по собственной инициативе представить справку соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – «ЕГРЮЛ»), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления документов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение государственной поддержки

Наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива/Центра компетенций, представляющего документы на получение субсидии на _____ (наименование субсидии)	
Юридический (почтовый) адрес	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, контактный телефон	

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

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

тот факт, что он не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении заявителя не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом.

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

Заявитель не возражает против доступа к представленным документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондентского счета

Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер организации (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

СПРАВКА-РАСЧЕТ

причитающихся субсидий сельскохозяйственному потребительскому кооперативу в ___ квартале 20__ года

(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, муниципального образования (района, города))

Показатель	Стоимость, рублей (без НДС)	Ставка субсидии, превышающая, %	Сумма причитающейся субсидии, рублей
1. Имущество приобретаемое в целях его последующей передачи (реализации) в собственность членам данного сельскохозяйственного потребительского кооператива, в том числе	X	X	X
1.1 сельскохозяйственные животные (кроме свиней), в том числе птица		50	
1.2 рыбопосадочный материал		50	
1.3 специализированный инвентарь, материалы и оборудование, средства автоматизации, предназначенные для производства сельскохозяйственной продукции (кроме свиноводческой продукции);		50	
1.4 специализированный инвентарь, материалы и оборудование, средства автоматизации, предназначенные для промышленного производства овощей в защищенном грунте, в том числе мини-теплицы площадью до 1 га		50	
1.5 посадочный материал для закладки многолетних насаждений, включая виноградники		50	
1.6 племенная продукция (материал), за исключением племенной продукции (материала) племенных свиней		50	
2. Сельскохозяйственная техника, оборудование для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильные торговые объекты, приобретаемые для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива		50	

Руководитель организации

Главный бухгалтер организации
(при наличии)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района, города)

М.П. (при наличии)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
оказания Министерством сельско-
го хозяйства Алтайского края гос-
ударственной услуги

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающихся субсидий сельскохозяйственному потребительскому
кооперативу в ___ квартале 20__ года

(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, муниципального образования (района, города))

Направление	Выручка, тыс. рублей	Стоимость, рублей (без НДС)	Ставка субсидии, %	Сумма причитающейся субсидии, рублей
Затраты связанные с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива	От 100 до 2500		10	
	От 2501 до 5000		12	
	От 5001 до 10000		15	

Руководитель организации

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации
(при наличии)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо администрации
муниципального образования (района, города)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя _____

телефон _____

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

СПРАВКА-РАСЧЕТ

Причитающихся субсидий центру компетенций в 20__ года

(наименование центра компетенций, муниципального образования (района, города))

Показатель	Сметная стоимость, рублей (без НДС)	Ставка субсидии, %	Сумма причитающейся субсидии, рублей
Приобретение информационно-аналитических материалов для осуществления функций центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров		70	
Проведение семинаров, совещаний, круглых столов, в том числе выездных. Указанные затраты могут включать в себя аренду помещений и оборудования для проведения указанных мероприятий;		70	
Выпуск печатных периодических и методических материалов, включая оплату услуг по их печати и размножению;		70	
Обеспечение не более 50% размера оплаты труда сотрудников центра компетенции в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров;		50	
Обеспечение не более 20% общего объема затрат на привлечение сторонних организаций для организации предоставления информационно-консультационных услуг, которые не могут быть предоставлены сотрудниками центра компетенции в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров.		20	

Руководитель организации

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении государственной услуги

