М И Н И С Т Е Р С Т В О

сельского хозяйства и торговли Красноярского края

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 28.01.2013 № 40-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 11 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 28.01.2013 № 40-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края» следующие изменения:

в наименовании, преамбуле, пункте 1 после слов «министерством сельского хозяйства» дополнить словами «и торговли»;

в преамбуле слова «подпунктом 11.1, 11.2 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.28» заменить словами «подпунктом 11 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.79»;

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

 2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

Приложение № 1

к приказу

министерства сельского хозяйства

 и торговли Красноярского края

от 28 января 2013 г. № 40-о

Административный регламент

предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - Министерство) государственной услуги по распределению и предоставлению средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края (далее - государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются субъекты агропромышленного комплекса Красноярского края, определенные статьей 2 Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края» (далее - заявитель), либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу их наделения в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется заинтересованным лицам государственными гражданскими служащими Министерства и муниципальными служащими органов местного самоуправления, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по сбору документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, проверке комплектности и правильности их оформления (далее - гражданские служащие, муниципальные служащие).

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону гражданский служащий, муниципальный служащий подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме гражданским служащим, муниципальным служащим предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации (далее - запрос).

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе. Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.3.1. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

место нахождения и графики работы министерства, органов местного самоуправления;

справочные телефоны министерства, органов местного самоуправления;

адреса официальных сайтов министерства, органов местного самоуправления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

1.3.3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях министерства, органов местного самоуправления, официальном сайте министерства, органов местного самоуправления в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: распределение и предоставление средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. В предоставлении государственной услуги участвуют исполнительные органы местного самоуправления (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства».

2.3. Результат предоставления государственной услуги: предоставление заявителю средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

перечисление заявителю средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края осуществляется до последнего числа месяца, в котором Министерством было принято решение о предоставлении заявителю средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края.

Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя для исправления ошибок и опечаток.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, органов местного самоуправления в сети Интернет, а также в ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, представляемых для получения средств государственной поддержки, определяется Законом о господдержке и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства края.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью лица (органа), выдавшего этот документ.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Министерство самостоятельно запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P97) Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

в) 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 следующих случаев:

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

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

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

ж) выявление документально подтвержденного 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки;

б) недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае представления документов, подписанных с ее применением).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным в ст. 2, п. 4 ст. 5 Закона края № 17-4487, а также иными нормативными правовыми актами края, регулирующими предоставление средств государственной поддержки;

б) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки, и (или) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки;

в) неисполнение получателем субсидий соглашения о предоставлении государственной поддержки, предусмотренного абзацем третьим подпункта «а» пункта 4 статьи 3 Закона края № 17-4487;

г) несоблюдение получателем субсидий условий предоставления субсидий, предусмотренных Законом края № 17-4487, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки;

д) установление факта представления получателем субсидий документов, содержащих недостоверные сведения;

е) невозврат получателем субсидии бюджетных средств, подлежащих возврату в краевой бюджет;

ж) иные основания, предусмотренные Законом края № 17-4487, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки в отношении конкретных мер государственной поддержки.

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, представленных для получения государственной поддержки.

При наличии противоречий между сведениями, содержащимися в документах, представленных для получения государственной поддержки, проводится правовая и (или) финансовая экспертиза документов, представленных для получения государственной поддержки.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок 30 календарных дней с даты подачи заявителем документов для получения государственной поддержки министром сельского хозяйства Красноярского края.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и необходимых документов составляет не более 15 минут (в случае предоставления документов на бумажном носителе).

2.13. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, определенные [разделом 3](#P165) Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, Министерства.

2.16. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, Министерства, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, гражданского служащего.

Каждое рабочее место муниципальных служащих, гражданских служащих оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.18. Места ожидания заявителей в очереди на представление документов, места для заполнения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания заявителей в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа местного самоуправления, Министерства, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания заявителей в очереди на представление документов предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, количество мест для заполнения документов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) график работы, номера телефонов и адреса электронной почты органов местного самоуправления, Министерства, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от органа местного самоуправления, Министерства;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, гражданских служащих, осуществляющих административные процедуры по предоставлению государственной услуги, и график приема ими заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием мультимедийного оборудования органами местного самоуправления и Министерством не предоставляется.

2.20. В целях доступности оказания государственной услуги для инвалидов вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оборудуется пандусами, помещения оборудуются пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании органа местного самоуправления, Министерства условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом местного самоуправления, Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

Муниципальные служащие, гражданские служащие при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более 3 взаимодействий заявителя с должностным лицом Министерства, гражданскими служащими, муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги (при подаче документов на бумажном носителе);

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства, гражданским служащим, муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди) (при подаче документов на бумажном носителе);;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.22. Государственная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

сбор документов для предоставления средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края (далее - средства государственной поддержки), проверка комплектности и правильности их оформления;

проверка документов и предоставление средств государственной поддержки.

3.2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P97) Административного регламента (далее - документы), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

3.3. Сбор документов для предоставления средств государственной поддержки для проверки комплектности и правильности их оформления

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры сбора документов для предоставления средств государственной поддержки для проверки комплектности и правильности их оформления являются:

муниципальный служащий органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по сбору документов, проверке комплектности и правильности их оформления - в случае поступления в орган местного самоуправления необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителей, зарегистрированных на территории соответствующих муниципальных районов края (далее - ответственный за сбор документов специалист органа местного самоуправления);

гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по сбору документов, проверке комплектности и правильности их оформления, - в случае поступления в Министерство необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителей, зарегистрированных на территории городских округов (далее - ответственный за сбор документов специалист Министерства).

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору документов для предоставления средств государственной поддержки для проверки комплектности и правильности их оформления, является получение лицами, указанными в [пункте 3.3.1](#P181) настоящего Административного регламента, документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки, от заявителя лично, по почте либо в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P179) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации получения лицами, указанными в [пункте 3.3.1](#P181) настоящего Административного регламента, документов, представленных на бумажном носителе, и необходимых для предоставления средств государственной поддержки, а также в электронном виде является их регистрация в журнале регистрации документов для получения государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края, прошитом, пронумерованном и оформленном по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации документов).

3.3.3. Максимальный срок выполнения действий по сбору документов для предоставления средств государственной поддержки для проверки комплектности и правильности их оформления в случае, если количество листов документов не превышает 30, составляет 1 час, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

Документы регистрируются в день их поступления в порядке очередности. В случае поступления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в выходной или нерабочий праздничный день, они подлежат регистрации в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.3.4. В случае представления документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лица, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

В случае недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи, лица, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляют заявителям уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов (за исключением основания, указанного в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента), полученных от заявителя лично, лица, указанные в [пункте 3.3.1](#P181) настоящего Административного регламента, немедленно информируют об этом заявителя в устной форме, если заявитель против этого не возражает, и возвращают представленные документы заявителю. В противном случае - направляют на почтовый адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов с указанием содержания выявленных недостатков, с приложением представленных документов в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте либо в форме электронного документа, лица, указанные в [пункте 3.3.1](#P181) настоящего Административного регламента, рассматривает поступившие документы и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления письменное уведомление о принятии документов к рассмотрению или уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный за сбор документов специалист органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о принятии документов к рассмотрению, передает (направляет) их ответственному за сбор документов специалисту Министерства.

Ответственный за сбор документов специалист Министерства в день поступления документов от ответственного за сбор документов специалиста органа местного самоуправления регистрирует их в журнале регистрации документов в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка документов и предоставление средств государственной поддержки.

3.4.1. Ответственными за выполнение административной процедуры проверки документов и предоставления средств государственной поддержки являются:

ответственный за сбор документов специалист Министерства;

государственный гражданский служащий отдела исполнения бюджета Министерства, в должностные обязанности которого входит начисление средств государственной поддержки (далее - ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства).

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по проверке документов и предоставлению средств государственной поддержки является регистрация ответственным за сбор документов специалистом Министерства документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки, в журнале регистрации документов.

3.4.3. Ответственный за сбор документов специалист Министерства в течение срока, установленного нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки, осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в [пункте 2.10](#P113) настоящего Административного регламента, при этом осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, путем соотнесения их друг с другом.

В случае, указанном в [абзаце шестом пункта 2.7](#P104) настоящего Административного регламента, ответственный за сбор документов специалист Министерства в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, после получения ответов на межведомственные запросы осуществляет в течение 1 рабочего дня проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в [пункте 2.10](#P113) настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления по результатам проверки документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за сбор документов специалист Министерства в срок, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа и направляет его заявителю.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за сбор документов специалист Министерства в день окончания проверки документов, передает документы ответственному за начисление средств государственной поддержки специалисту Министерства с проставлением указанными лицами на документах должности, фамилии, имени, отчества, подписи, даты его приема и передачи.

В случае поступления документов в электронном виде данные, указанные в абзаце первом настоящего пункта проставляются в электронном виде с помощью электронных цифровых подписей.

3.4.6. Ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства осуществляет проверку целевых затрат, на компенсацию которых предоставляются средства государственной поддержки, содержащихся в документах.

3.4.7. В случае выявления по результатам проверки целевых затрат, на компенсацию которых предоставляются средства государственной поддержки, содержащихся в документах, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства подготавливает в срок, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление средств государственной поддержки, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении средств государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Красноярского края (далее - уведомление об отказе) и направляет его заявителю с указанием оснований отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги между Министерством и заявителем в течение 5 рабочих дней заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидий из краевого бюджета в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Красноярского края, для чего ответственный за сбор документов специалист Министерства подготавливает и направляет получателю субсидий два экземпляра проекта соглашения, подписанных и скрепленных печатью Министерства, для подписания, способом, указанным в заявлении на получение субсидии.

Заявитель подписывает два экземпляра проекта Соглашения, скрепляет их печатью (при ее наличии) и возвращает один экземпляр Соглашения на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением в Министерство.

3.4.8. В течение двух рабочих дней со дня заключения Соглашения ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства формирует сводную справку-расчет субсидий и направляет ее в Министерство финансов.

3.4.9. После зачисления министерством финансов Красноярского края на основании сводных справок-расчетов средств государственной поддержки на лицевой счет Министерства средств государственной поддержки отдел учета и отчетности Министерства в течение 10 рабочих дней перечисляет денежные средства на расчетные счета (лицевые счета) заявителей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими органов местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем, заместителями министра в отношении начальников курируемых ими отделов Министерства, начальниками отделов Министерства - в отношении государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченным муниципальным служащим органа местного самоуправления в отношении муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги, с последующим докладом министру или уполномоченному им лицу (руководителю органа местного самоуправления).

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур государственные гражданские служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных начальников, муниципальные служащие органа местного самоуправления - руководителя органа местного самоуправления, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Начальники отделов Министерства, уполномоченный муниципальный служащий органа местного самоуправления организуют учет и анализ результатов исполнения Административного регламента и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

4.5. Начальниками отделов Министерства, руководителем органа местного самоуправления анализируются следующие данные:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, Министерством в пределах полномочий;

количество и характер допущенных нарушений;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, Министерства, принятых, совершенных (допущенных) при предоставления государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

4.6. Анализ результатов исполнения Административного регламента по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, начальники отделов Министерства представляют министру или уполномоченному им лицу, уполномоченный муниципальный служащий органа местного самоуправления представляет руководителю органа местного самоуправления до 15 января следующего года.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в отношении государственных гражданских служащих Министерства 1 раз в год.

4.9. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в отношении государственных гражданских служащих Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

4.10. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, указанные в приказе Министерства. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

4.11. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Контроль исполнения органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий по сбору, проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых заявителями, проводится министерством в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства».

4.13. Государственные гражданские служащие Министерства, муниципальные служащие органа местного самоуправления несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, Министерства, муниципальных служащих органа местного самоуправления, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции являются:

противоправные решения Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, принятые по результатам исполнения государственной услуги;

нарушения положений Административного регламента.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

муниципальных служащих органа местного самоуправления - в орган местного самоуправления;

органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления - в Министерство;

государственных гражданских служащих Министерства - в Министерство;

Министерства, министра или уполномоченного им лица, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства, - в Правительство Красноярского края.

Жалоба, поступившая в Министерство (орган местного самоуправления), рассматривается должностным лицом либо уполномоченным на то государственным гражданским служащим Министерства (муниципальным служащим органа местного самоуправления) в порядке, предусмотренном [пунктами 5.](#P304)7 - [5.1](#P322)5 Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта или официального сайта Министерства, краевого портала государственных услуг, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства (органа местного самоуправления), фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего Министерства (муниципального служащего органа местного самоуправления), решения и действия (бездействие) 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 уведомление о переадресации жалобы, личную подпись и дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (органа местного самоуправления) государственного гражданского служащего Министерства (муниципального служащего органа местного самоуправления);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (органа местного самоуправления) государственного гражданского служащего Министерства (муниципального служащего органа местного самоуправления). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации государственным гражданским служащим Министерства (муниципальным служащим органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в Министерство (орган местного самоуправления) в соответствии с правилами делопроизводства.

5.8. Жалоба рассматривается государственным гражданским служащим Министерства (муниципальным служащим органа местного самоуправления), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного гражданского служащего Министерства (муниципального служащего органа местного самоуправления) 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если обжалуемые действия Министерства (органа местного самоуправления) являются правомерными.

5.11. Министерство (орган местного самоуправления) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Министерства (муниципального служащего органа местного самоуправления), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (орган местного самоуправления) принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P317) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте или официальном сайте министерства и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных услуг.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления государственный гражданский служащий Министерства (муниципальный служащий органа местного самоуправления), наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена
в Министерстве, министром сельского хозяйства и торговли Красноярского края или государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб;

в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012
№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012
№ 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов местного самоуправления размещен на Едином портале, краевом портале государственных услуг, официальном сайте.»;

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства и торговли

Красноярского края

государственной услуги

по распределению и предоставлению

средств государственной поддержки

субъектов агропромышленного

комплекса Красноярского края

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ