

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства и торговли Красноярского края

П Р И К А З

24.12.2019

г. Красноярск

№ 821-0

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», подпунктами 11, 12 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 заголовке, преамбуле, пункте 1 слова «министерством сельского хозяйства» заменить словами «министерствов сельского хозяйства и торговли»;

в преамбуле слова «подпунктами 11.1, 11.2 пункта 3.1, пунктами 3.6, 3.28» заменить словами «подпунктами 11, 12 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 новой редакции согласно приложению.

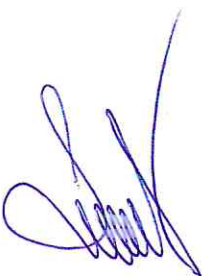
2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Красноярского края –
министр сельского хозяйства
и торговли Красноярского края



Л.Н. Шорохов



Приложение
к приказу
министерства сельского
хозяйства и торговли
Красноярского края
от « 24 » 12.2019 г. № 821-о

Приложение
к приказу
министерства сельского
хозяйства и продовольственной
политики Красноярского
края
от 28.01.2013 № 40-о

Административный регламент
предоставления министерством сельского хозяйства и торговли
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, средства государственной поддержки), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления 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, Закон о господдержке), 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, сведения о ходе ее предоставления представляются заинтересованным лицам государственными гражданскими служащими Министерства, 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 о предоставлении информации.

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)»

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или краевого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – краевой портал), 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 посредством Единого портала, краевого портала осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления представляются на безвозмездной основе.

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

1.3.2.1. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

место нахождения и графики работы Министерства, исполнительных органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов Красноярского края, осуществляющих сбор, проверку комплектности и правильности оформления документов, представляемых заявителями, зарегистрированными на территории соответствующих муниципальных районов, для получения государственной услуги 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» (далее - органы 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).

1.3.2.2. Справочная информация, перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органов местного самоуправления, а также его государственных гражданских служащих, муниципальных служащих в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него

изменения, размещаются и актуализируются государственными гражданскими служащими Министерства, органов местного самоуправления:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в зданиях Министерства, органов местного самоуправления по месту их нахождения;

в электронном виде – на официальных сайтах Министерства (<http://www.krasagro.ru/pages/ministry/service/subsidy>), органов местного самоуправления, в сети Интернет, а также на Едином портале, краевом портале и в соответствующем разделе краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

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 органы местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги: предоставление заявителю средств государственной поддержки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении средств государственной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сбор документов от заявителя для предоставления средств государственной поддержки, проверка комплектности и правильности их оформления и направление сводной справки-расчета средств государственной поддержки в министерство финансов Красноярского края – не более 20 рабочих дней со дня поступления документов от заявителя.

Перечисление заявителю средств государственной поддержки осуществляется до последнего числа месяца, в котором Министерством было принято решение о предоставлении заявителю средств государственной поддержки.

Уведомление об отказе в предоставлении средств государственной поддержки направляется не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки документов либо в срок, установленный нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края).

Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более пяти 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 (krasagro.ru), органов местного самоуправления, в сети Интернет, а также на Едином портале, краевом портале, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

2.6. Перечень документов, представляемых для получения средств государственной поддержки, определяется Законом о господдержке и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края, регулирующими предоставление средств государственной поддержки (далее - нормативные правовые акты Правительства края).

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Субсидия АПК24», созданной в соответствии с Законом Красноярского края от 30.06.2011 № 12-6096 «О государственной информационных системах Красноярского края» (далее - государственная информационная система «Субсидия АПК24»).

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 подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852).

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

Министерство самостоятельно запрашивает документы, предусмотренные настоящим пунктом, 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

а) представление неполного комплекта документов и (или) оформленного с нарушением требований, установленных Законом о господдержке, нормативными правовыми актами Правительства края;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным в статье 2,

пункте 4 статьи 5 Закона о господдержке;

б) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным Законом о господдержке, а также нормативными правовыми актами Правительства края, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных Законом о господдержке, а также нормативными правовыми актами Правительства края;

в) несоблюдение заявителем условий предоставления субсидий, предусмотренных Законом о господдержке, а также нормативными правовыми актами Правительства края;

г) установление факта представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

д) иные основания, предусмотренные Законом о господдержке, нормативными правовыми актами Правительства края, в отношении конкретных мер государственной поддержки.

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление противоречий между сведениями, содержащимися в документах, представленных для получения субсидий. Предоставление субсидий приостанавливается для проведения дополнительной проверки документов на 30 календарных дней с даты подачи документов заявителем на основании решения министра сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее – министр).

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. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса осуществляется государственным гражданским служащим Министерства (муниципальным служащим органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей служебной корреспонденции, в порядке, установленном Министерством для регистрации входящей служебной корреспонденции.

2.13.2. В целях возможности получения информации о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем формируется запрос о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) на Едином портале, краевом портале.

На Едином портале, краевом портале, официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления в сети «Интернет» размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

Для формирования запроса на Едином портале, заявителю обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы запроса на краевом портале.

Сформированный и подписанный с учетом вида электронной подписи, установленного пунктом 2.15.2 Административного регламента, запрос направляются в Министерство, орган местного самоуправления посредством Единого портала, краевого портала.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Не допускается отказ в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, краевом портале и официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления в сети «Интернет».

В случае представления запроса в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день днем представления документов считается первый рабочий день, следующий за днем их представления в электронной форме.

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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

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

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

2.14.4. 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.

2.14.5. 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 Административного регламента;

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

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

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

Государственная услуга с использованием мультимедийного

оборудования Министерством и органами местного самоуправления не предоставляется.

2.14.6. 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 Министерства, органа местного самоуправления условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Министерством, органом местного самоуправления 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.

Гражданские служащие, муниципальные 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.

2.15. 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; невозможность оказания государственной услуги в многофункциональных центрах.

2.15.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу (оказание государственной услуги независимо от места нахождения заявителя или его пребывания) не оказывается.

2.15.2. Требованием к обеспечению безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов о предоставлении государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги, является подача заявителями таких запросов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (далее – УКЭП), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Документы, предоставляемые в электронной форме подписываются УКЭП заявителя, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента, с учетом особенностей, установленных пунктом 2.16 Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

сбор документов для предоставления средств государственной поддержки, проверка комплектности и правильности их оформления;
проверка документов и предоставление средств государственной поддержки.

3.2. Заявителям предоставляется возможность получить государственную услугу в электронной форме посредством предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее - документы), в форме электронного документа, подписанного УКЭП в том числе через личный кабинет в государственной информационной системе «Субсидия АПК 24» .

В случае представления документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лица, указанные в пункте 3.4.1 Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, либо срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края) проводят процедуру проверки действительности УКЭП, с использованием которой подписан электронный документ.

В случае недействительности УКЭП, лица, указанные в пункте 3.4.1 Административного регламента в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.4 Административного регламента, в случае установления Министерством наличия опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении субсидий, являющемся результатом предоставления государственной услуги (далее - выданный документ).

3.3.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет следующие документы:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок);

выданный документ.

3.3.2. Министерство рассматривает заявление об исправлении ошибок, выданный документ и принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе;

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае установления факта отсутствия в нем опечаток и ошибок.

3.3.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе Министерство выдает (направляет) новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ).

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок Министерство выдает (направляет) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе и возвращает ранее выданный документ (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

3.3.5. Министерство извещает заявителя о готовности и возможности получения нового документа или уведомления об отсутствии ошибок способом, которым было получено заявление об исправлении ошибок.

3.4. Сбор документов для предоставления средств государственной поддержки, проверка комплектности и правильности их оформления.

3.4.1. Ответственными за выполнение административной процедуры по сбору документов для предоставления средств государственной поддержки, проверке 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).

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору документов для предоставления средств государственной поддержки, проверке комплектности и правильности их оформления, является получение лицами, указанными в пункте 3.4.1 Административного регламента, документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки, от заявителя лично, по почте, либо в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет в государственной информационной системе «Субсидия АПК24», подписанного УКЭП в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) согласно пункту 3.2 Административного регламента.

Способом фиксации получения лицами, указанными в пункте 3.4.1 Административного регламента, документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки, является их регистрация в журнале регистрации документов для получения государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края:

в случае предоставления документов на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации документов 1);

в случае предоставления документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по

форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации документов 2).

Журнал регистрации документов 1 должен быть прошит, пронумерован.

Документы регистрируются в день их поступления в порядке очередности. В случае поступления документов в электронном форме в выходной или нерабочий праздничный день, административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом, подлежат исполнению в порядке очередности в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

3.4.4. В случае представления документов, необходимых для предоставления средств государственной поддержки в электронной форме, лица, указанные в пункте 3.4.1 Административного регламента, проводят процедуру проверки действительности УКЭП в соответствии с подпунктом 3.2 Административного регламента.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента (за исключением основания, указанного в подпункте «б» пункта 2.8 Административного регламента), полученных от заявителя лично, лица, указанные в пункте 3.4.1 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 в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте либо в электронной форме, ответственный за сбор документов специалист Министерства, ответственный за сбор документов специалист органа местного самоуправления подготавливает и направляет заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов либо в срок, установленный нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края), письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием содержания выявленных недостатков способом, которым получены документы.

3.4.6. 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 регистрации документов, либо в срок, установленный нормативными правовыми актами

Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края), 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 3.4.2 Административного регламента.

3.5. Проверка документов и предоставление средств государственной поддержки.

3.5.1. Ответственными за выполнение административной процедуры по проверке документов и предоставлению средств государственной поддержки являются:

ответственный за сбор документов специалист Министерства;

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

3.5.2. 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 1 или в журнале регистрации документов 2.

В случае поступления документов в электронном виде в выходной или нерабочий праздничный день, процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента подлежат исполнению в порядке очередности с первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.5.3. Ответственный за сбор документов специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, либо срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края), осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пункте 2.9 Административного регламента, при этом осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, путем соотнесения их друг с другом.

В случае, указанном в абзаце шестом пункта 2.6 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 2.9 Административного регламента.

3.5.4. В случае выявления по результатам проверки документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за сбор документов специалист Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов либо в срок, установленный нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края), подготавливает уведомление об отказе в предоставлении средств государственной поддержки (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа и направляет его заявителю.

В случае предоставления документов для предоставления средств государственной поддержки в электронной форме уведомление об отказе направляется в форме электронного документа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за сбор документов специалист Министерства в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов осуществляет заключение соглашения между Министерством и заявителем в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов Красноярского края, на бумажном носителе или в форме электронного документа через личный кабинет в ГИС «Субсидия АПК24» (действия по заключению соглашения осуществляются при первом обращении заявителя за получением субсидии в году предоставления субсидии).

3.5.6. В день окончания действий, предусмотренных пунктами 3.5.3, 3.5.5 Административного регламента ответственный за сбор документов специалист Министерства передает их ответственному за начисление средств государственной поддержки специалисту Министерства.

Предоставленные на бумажном носителе документы передаются ответственным за сбор документов специалистом Министерства ответственному за начисление средств государственной поддержки специалисту Министерства с проставлением указанными лицами на документах должности, фамилии, инициалов, подписи, даты их приема и передачи.

Передача документов в электронной форме ответственным за сбор документов специалистом Министерства ответственному за начисление средств государственной поддержки специалисту Министерства фиксируется автоматически в государственной информационной системе «Субсидия АПК 24».

3.5.7. Ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства осуществляет проверку целевых затрат, на

компенсацию которых предоставляются средства государственной поддержки, правильность расчетов субсидий, и в случае отсутствия по результатам проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не позднее 15 числа текущего месяца формирует сводную справку-расчет субсидий и направляет ее в Министерство финансов Красноярского края.

3.5.8. В случае выявления по результатам проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный за начисление средств государственной поддержки специалист Министерства не позднее пяти рабочих дней со дня проверки документов либо в срок, установленный нормативными правовыми актами Правительства края (в случае установления срока нормативным правовым актом Правительства края), подготавливает уведомление об отказе и направляет его заявителю с указанием оснований отказа способом, которым получены документы.

3.5.9. После зачисления министерством финансов Красноярского края на основании сводных справок-расчетов субсидий 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 министра, 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 предоставлении 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, а уполномоченный муниципальный служащий органа местного самоуправления - 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 3 года.

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 (бездействия), 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, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, 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, должностных лиц, 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, должностных лиц, 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 5.7 - 5.15 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, Единого портала, краевого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства (органа местного самоуправления), фамилию, имя, отчество должностного лица, 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), должностного лица, 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), должностного лица, 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 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 официальном сайте Министерства, Едином портале, краевом портале государственных услуг.

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, ПОДАНЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

№ п/п	Дата и время поступле- ния документов (способ поступле- ния докумен- тов)	Муниципаль- ный район (при принятии документов министерством)	Наименование, организационно- правовая форма получателя субсидий	Общее количество страниц принятых документов	Подпись лица, представившего документы (при представлении документов лично)	Подпись лица, принявшего документы	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии документов	Дата возврата документов заявителю (при его согласии), направления уведомлени я об отказе в принятии документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
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, ПОДАНЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ,
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

№ п/п	Дата и время поступления документов	Муниципальный район (при принятии документов министерством)	Наименование, организационно-правовая форма получателя субсидий	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии документов	Дата возврата документов заявителю (при его согласии), направления уведомления об отказе в принятии документов
1	2	3	4	5	6