**Проект**

Приложение 1 к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной функции «Предоставление средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян»**

**1. Общие положения**

# 1.1. Административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по предоставлению средств государственной поддержки (субсидий) сельскохозяйственным товаропроизводителям за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян (далее – административный регламент) разработан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20 сентября 2011 года № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики и его должностных лиц, а также порядок взаимодействия должностных лиц Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики с хозяйствующими субъектами при исполнении данной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по предоставлению средств государственной поддержки (субсидий) сельскохозяйственным товаропроизводителям за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян, (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[- Федеральный закон от 13 декабря 2010 года № 357-ФЗ «О федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» (Парламентская газета от 17 декабря 2010 года № 65-66, Российская газета от 17 декабря 2010 года № 286, от 20 декабря 2010 года № 287, от 24 декабря 2010 года № 291, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 декабря 2010 года № 51 (часть I, II, III) ст. 6809);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/federalnye/ukazy-zakony/158.html)

# - Постановление Правительства РФ от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы» (с изменениями от 21 апреля 2011 г.);

# [- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №  1174 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства» (с изменениями от 12 августа 2011 года);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/federalnye/postanovlenija/162.html)

[- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17 декабря 2010 года № 394 «О республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/zakony-resp/168.html)

# - Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 8 апреля 2009 года № 119 «О республиканской целевой программе "Развитие сельского хозяйства в Карачаево-Черкесской Республике до 2012 года"»

[- Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15 июня 2009 года № 205 «Об утверждении Порядка исполнения субсидий на осуществление государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства» (с изменениями от 19 августа 2009 года, 14 апреля 2010 года, 4 марта, 12 сентября 2011 года);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

[- Указ Президента Карачаево-Черкесской Республики от 16 августа 2010 года № 163 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики» (с изменениями от 31 января, 26 июля 2011 года);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

[- Приказ Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики от 17 июня 2011 года № 54 «О порядке согласования документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями на получение государственной поддержки за счет средств федерального и республиканского бюджетов»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

- иными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими предоставление средств государственной поддержки.

1.3. Государственная функция исполняется Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

Структурным подразделением, ответственным за исполнение государственной функции, являются отдел механизации и земледелия, отдел финансирования программ в АПК.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- предоставление средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян;

- выдача мотивированного отказа в исполнении государственной функции.

1.5. Потребителями государственной функции (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты Карачаево-Черкесской Республики, а именно: сельскохозяйственные товаропроизводители, в том числе индивидуальные предприниматели (крестьянско-фермерские хозяйства) (кроме граждан ведущих личное подсобное хозяйство).

Средства государственной поддержки предоставляются при наличие у сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории Карачаево-Черкесской Республики посевных площадей под сельскохозяйственными культурами.

1.6. Для предоставления средств государственной поддержки на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур заявителями предоставляются в Министерство следующие документы:

- справка-расчет по форме, установленной Министерством, с приложением:

- [счетов-фактур](garantF1://12021353.1001),

- накладных,

-платежных документов,

-сертификатов на семена, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений.

Документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

1.7. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- проверка соответствия документов, необходимым для исполнения государственной функции, действующим правилам;

- принятие решения об исполнении или об отказе исполнения государственной функции;

- подготовка платежных документов на перечисление заявителю средств государственной поддержки или уведомления об отказе в исполнении государственной функции.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения**

**государственной функции**

2.1.1. Адрес органа: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, тел: 8(8782)25-27-29,факс 8(8782)25-56-17, тел.: 8(8782)25-33-10,25-32-52, адрес электронной почты: [msh@mail.svkchr.ru](mailto:msh@mail.svkchr.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

2.1.2. Рабочее время Министерства: с 9-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием документов на предоставление средств государственной поддержки ведется должностными лицами – специалистами Министерства.

Прием граждан, представителей хозяйствующих субъектов и работа с документами ведется:

отделом финансирования программ в АПК;

отделом механизации и земледелия.

Время приема граждан, представителей хозяйствующих субъектов:

ежедневно с 09-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Место нахождения Министерства: г. Черкесск, ул. Кавказская, 19.

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19.

Адрес электронной почты: [msh@mail.svkchr.ru](mailto:msh@mail.svkchr.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

Адрес интернет-сайта Министерства: www.mcxkchr.ru

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается:

- на официальном сайте Министерства;

- в средствах массовой информации Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.4. Министерство размещает на официальном интернет-сайте:

-    административный регламент;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- формы справок-расчетов на исполнение государственной функции;

- информацию о государственных служащих, ответственных за осуществление административных процедур, в том числе об их местонахождении, контактных телефонах, электронной почте.

2.1.5. Консультации по процедуре исполнения государственной функции осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Взаимодействие должностных лиц Министерства с получателями государственной функции должно быть максимально корректным и вежливым.

2.1.6. Консультации при личном приеме граждан сотрудниками Министерства осуществляются в соответствии с режимом работы Министерства, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

2.1.7. Письменные обращения рассматриваются Министерством в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Министерстве. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководством Министерства, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.1.8. При консультировании по телефону специалисты Министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Министерства;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- источник получения документов, необходимых для исполнения государственной функции (орган, организация и их местонахождение);

-  сроки исполнения государственной функции;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

Справки и консультации об исполнении государственной функции можно получить по телефонам:

- начальник отдела финансирования программ в АПК 8(8782) 25-48-73;

- специалисты отдела финансирования программ в АПК 8(8782) 25-33-10;

- начальник отдела механизации и земледелия 8 (8782) 25-32-52;

- факс Министерства 8(8782) 25-56-17.

2.1.9. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам административного регламента ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

**2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 30 дней, при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

2.2.2. При необходимости срок исполнения государственной функции может быть продлен руководством Министерства, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении**

**государственной функции**

2.3.1. Решение об отказе в исполнении государственной функции может быть принято в случае если:

- обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в исполнении государственной функции в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении государственной функции);

- предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в исполнении государственной функции в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении государственной функции);

- получатель находится в процедуре конкурсного производства в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»;

- получатель не ведет хозяйство в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), по которым предоставляется субсидия.

**2.4. Требования к местам исполнения государственной функции**

2.4.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение в приемное время.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть не менее 5 (пяти) машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. В здании Министерства должна быть организована возможность бесплатного использования копировального аппарата.

2.4.4. Прием граждан осуществляется в специально оборудованном помещении – в кабинете, оборудованном кондиционером и специальным местом для приема посетителей.

Места, отведенные для ожидания посетителями своего приема, должны быть оборудованы не менее чем пятью стульями.

2.4.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-  номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции.

2.4.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Прием документов, необходимых для исполнения государственной функции**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (его представителя, доверенного лица) в Министерство комплекта документов, необходимых для исполнения государственной функции, указанного в пункте 1.6. административного регламента.

Заявитель направляет документы по почте либо предоставляет лично.

В случае если документы предоставляются лично, должностное лицо – специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует их в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления.

Должностное лицо - специалист Министерства, ответственное за прием документов, передает зарегистрированный комплект в течение 1 рабочего дня Руководителю Министерства.

**3.2. Рассмотрение документов на предоставление средств государственной поддержки на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление руководству Министерства документов, необходимых для исполнения государственной функции. Руководство Министерства получает принятые от заявителя документы в течение 1 рабочего дня с момента их представления в Министерство.

3.2.2. Поступившие в Министерство документы рассматриваются руководством Министерства, по результатам чего, передаются в отдел механизации и земледелия для осуществления проверки документов, предоставленных претендентами (по каждому претенденту).

3.2.3. Изучив документы, в срок не более 2-х рабочих дней на соответствие их установленным требованиям, должностное лицо - специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных документов, осуществляет их визирование, и передает их с листом согласования в отдел финансирования программ в АПК.

3.2.4. В случае если по результатам проверки выясняется, что требуемые для исполнения государственной функции документы в полном объеме отсутствуют или не соответствуют действующим правилам, принимается решение о **приостановлении** исполнения государственной функции в отношении данного получателя государственной поддержки на срок не более 14 календарных дней для исправления ошибок в представленных документах и (или) предоставления отсутствующих документов заявителем. О принятом решении должностное лицо - специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных документов сообщает заявителю по телефону или почтовым отправлением. В случае если заявитель не устранил выявленные ошибки или не представил отсутствующие документы, а так же выявления фактов или документов, которые не могут быть исправлены или уточнены, принимается решение об отказе в предоставлении средств государственной поддержки.Решение отражается в листе согласования на предоставление государственной поддержки.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной поддержки должностное лицо - специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных документов письменно уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причины отказа.

3.2.5. Должностное лицо отдела финансирования программ в АПК, ответственное за выполнение административного действия:

- принимает документы (с листом согласования от отдела механизации и земледелия на предоставление субсидий по каждому претенденту) в соответствии с требованиями Правил и Порядков, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федераций и Карачаево-Черкесской Республики, приказами Минсельхоза России;

-проверяет расчеты на выплату субсидий и составляет сводные реестры разассигнований в разрезе получателей субсидий по направлениям государственной поддержки;

-оформляет заявки на кассовый расход на перечисление по каждому виду субсидий в отношении получателей субсидии.

**3.3. Принятие решения и подготовка платежных документов на предоставление средств государственной поддержки на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур у российских производителей элитных семян**

3.3.1. Решение об исполнении государственной функции оформляется в виде реестра разассигнований в разрезе получателей субсидий по направлению государственной поддержки, расчета размера субсидии по каждому получателю субсидии по форме, устанавливаемой Министерством, заявок на кассовый расход отдельно по каждому получателю государственной поддержки.

3.3.2. Сформированный реестр получателей субсидий, подписанный должностными лицами Министерства, визируется руководством Министерства и направляется в установленные сроки в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.3. Решение об отказе в исполнении государственной функции оформляется в виде письменного извещения с указанием причин отказа и направляется заявителям по почте или вручается лично.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием обоснованных решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем Министра.

4.2. Должностное лицо – специалист Министерства, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, а также за правильность заполнения журналов регистрации.

4.3. Должностные лица – специалисты отдела финансирования программ в АПК, специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных получателями субсидий документов, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.4. Обязанности должностных лиц Министерства по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных регламентах.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения подчиненными ему должностными лицами Министерства положений административного регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры по привлечению их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, обжалуемые в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу, обжалуются с учетом следующего:

- вышестоящим должностным лицом по отношению к специалистам, ответственным за работу с документами, являются, начальники отделов финансирования программ в АПК, механизации и земледелия;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела механизации и земледелия, является Первый заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела финансирования программ в АПК, является заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к заместителям Министров, является Министр;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к Министру является Председатель Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения документов и материалов, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, возможно оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_