

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам на возмещение части затрат  
на реализацию молока и по сбору и доставке молока  
для переработки и реализации**

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 21.11.2012 N 643-П, от 20.02.2013 N 36-П,  
от 16.04.2014 N 136-П, от 16.07.2014 N 342-П  
от 18.03.2015 N 111-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством сельского хозяйства Челябинской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области <http://www.chelagro.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные потребительские кооперативы (снабженческие, сбытовые, перерабатывающие, обслуживающие) в соответствии с [пунктом 2 статьи 3](#) Федерального закона от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (далее именуется - кооперативы).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации.

7. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 239-60-05, 239-60-49, факс: 8 (351) 239-61-41.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru).

Адрес электронной почты: [agrom@chel.surnet.ru](mailto:agrom@chel.surnet.ru).

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Челябинский областной фонд обязательного медицинского страхования, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства (пребывания) заявителей (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П; в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

(абзац седьмой введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение соглашения и перечисление денежных средств в размере возмещения части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации на расчетные счета кооперативов, указанных в заявлениях на предоставление субсидий.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 27 рабочих дней по истечении сроков предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации;

1-1) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";

(пп. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 19.03.2014 г. N 64-П "О Порядке предоставления в 2014 - 2016 годах сельскохозяйственным потребительским кооперативам субсидий на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации" (далее именуется - постановление от 19.03.2014 г. N 64-П).

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

11. Условия предоставления государственной услуги:

1) кооперативы реализуют и (или) перерабатывают молоко одним или несколькими способами: реализуют путем розничной торговли на рынках и (или) в магазинах;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

реализуют перерабатывающим организациям агропромышленного комплекса;

реализуют организациям, осуществляющим закуп сырого молока;

осуществляют его переработку самостоятельно;

2) кооперативы производят оплату объема сырого молока, сданного членами кооператива за отчетный период, в сумме не менее 80 процентов от средней цены, полученной в результате реализации молока сельскохозяйственными товаропроизводителями Челябинской области за отчетный период, на основании [формы N 1-АПК цены](#) "Сведения о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров" ([раздел I, продукция](#) - молоко коровье, код - 98191201, графа шестая "Цена большинства"), предусмотренной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 апреля 2008 г. N 189 "О регламенте предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства", публикуемой один раз в месяц на сайте Министерства [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru) в разделе "Мониторинг цен на продовольствие";

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

3) отсутствие у кооператива задолженности перед областным бюджетом вследствие невозврата (неполного возврата) субсидий, предоставленных ранее Министерством и подлежащих возврату на

основании вступившего в законную силу судебного решения, или надлежащее исполнение кооперативом соответствующего мирового соглашения;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 18.03.2015 N 111-П)

4) отсутствие в отношении кооператива процедуры ликвидации, решений арбитражных судов о признании его несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

5) отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

(пп. 5 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П; в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2013 N 36-П)

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

заявление на предоставление субсидии с указанием банковских реквизитов кооператива;

[справка-расчет](#) субсидии, причитающейся на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации, по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления в 2014 - 2016 годах сельскохозяйственным потребительским кооперативам субсидий на возмещение части затрат на реализацию молока и по сбору и доставке молока для переработки и реализации, утвержденному постановлением от 19.03.2014 г. N 64-П (далее именуется - Порядок), в двух экземплярах с приложением следующих документов:

1) копия документа, подтверждающего членство кооператива в Ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов Челябинской области;

2) [реестр](#) приема молока от членов кооператива по форме согласно приложению 2 к Порядку;

3) отчетность о финансово-экономическом состоянии получателя субсидии по формам, установленным Министерством в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации об утверждении форм отчетности за отчетный период;

4) в случае реализации молока перерабатывающей организации агропромышленного комплекса:

копия договора с перерабатывающей организацией о поставках молока;

приемная квитанция или иной документ, подтверждающий факт реализации молока перерабатывающей организации агропромышленного комплекса;

[реестр](#) реализации молока перерабатывающей организации по форме согласно приложению 3 к Порядку;

5) в случае реализации молока организации, осуществляющей закуп сырого молока:

копия договора с организацией, осуществляющей закуп сырого молока;

приемная квитанция или иной документ, подтверждающий факт реализации молока организации, осуществляющей закуп сырого молока;

[реестр](#) реализации молока организации, осуществляющей закуп сырого молока, по форме согласно приложению 4 к Порядку;

6) в случае реализации молока кооперативом путем розничной торговли на рынках и (или) в магазинах:

[реестр](#) розничной продажи молока по форме согласно приложению 5 к Порядку;

реестр приходно-кассовых ордеров на реализованное молоко;

7) в случае переработки молока кооперативом самостоятельно:

[реестр](#) поступления молока на переработку и реализацию молочной продукции по форме согласно приложению 6 к Порядку;

8) справки налогового органа, государственных внебюджетных фондов об отсутствии у кооператива просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, выданные не ранее чем за 15 календарных дней до дня подачи заявления.

Документы кооперативы представляют в срок с 1 по 10 апреля текущего года.

Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью кооператива.

Документы, указанные в [абзацах втором, третьем и подпунктах 1 - 7](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

Документы, указанные в [подпункте 8](#) настоящего пункта, Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от уполномоченных органов сведения о наличии (отсутствии) у получателя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в [подпункте 8](#) настоящего пункта.

(п. 12 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

13. При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства или многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 18.03.2015 N 111-П)

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в случаях несоблюдения условий, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента; непредставление либо несвоевременное представление (позже установленного срока) полного пакета документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента; предоставление недостоверной информации.

15-1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

(п. 15-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(п. 17 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2013 N 36-П)

18. Срок регистрации документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги:

1) здание, в котором находится Министерство, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным;

3) вход в здание Министерства должен быть оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются и обеспечиваются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов;

образцами для заполнения;

письменными принадлежностями;

5) места ожидания в очереди должны обеспечивать заявителям комфортные условия для предоставления государственной услуги и оптимальные условия работы специалистов Министерства;

6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях Министерства.

Помещения Министерства 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", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. N 118;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из помещения. Вход (выход) из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

8) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

времени перерыва на обед;

9) рабочее место каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

10) информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в отделе по развитию малых форм хозяйствования Министерства, участвующем в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

путем размещения на официальном сайте Министерства [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru);

путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) получателей государственной услуги при ее предоставлении.

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

21. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и проверка документов;

2) заключение соглашения с получателями субсидий и формирование реестра получателей субсидий;

3) перечисление субсидии на расчетные счета кооперативов, указанные в заявлениях на предоставление субсидий.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложениях 1, 3](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

22. Прием и проверка документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов.

Специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует представленные документы в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

В случае если получатель субсидии не представил документы, указанные в [подпункте 8 пункта 12](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования

Министерства, ответственный за прием и проверку документов, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

Абзацы шестой - пятнадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П.

Специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов, заполняет справку-расчет субсидии, начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства подписывает справку-расчет субсидии и передает ее для формирования реестра получателей субсидий.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов, оформляет сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке Министерства. В сообщении указываются:

адрес Министерства;

исходящий номер и дата направления сообщения;

адрес, полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой, при наличии адреса электронной почты заявителя ему также направляется электронная копия сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сроков рассмотрения документов.

Копия сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, поступившие и сформированные при предоставлении государственной услуги, помещаются в дело.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней по истечении сроков предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

22-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

(п. 22-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

22-2. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство. Специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за прием и проверку документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра,

сдавшего документы, и должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

(п. 22-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

23. Заключение соглашения с получателями субсидий и формирование реестра получателей субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования Министерства, ответственный за подготовку соглашения с получателями субсидий и формирование реестра получателей субсидий (далее именуется - специалист, ответственный за подготовку соглашения).

Специалист, ответственный за подготовку соглашения, готовит проект соглашения в двух экземплярах в соответствии с [Порядком](#), обеспечивает его подписание заместителем Министра, действующим по доверенности Министерства на подписание соглашения, и заявителем.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П)

Абзацы пятый - шестой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П;

абзацы седьмой - девятый утратили силу с 20 февраля 2013 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2013 N 36-П;

абзац десятый утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 136-П.

Специалист, ответственный за подготовку соглашения, формирует реестр получателей субсидий, обеспечивает подписание заместителем Министра и передает реестр получателей субсидий в управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является передача реестра получателей субсидий в управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

24. Перечисление субсидии на расчетные счета кооперативов, указанных в заявлениях на предоставление субсидий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление реестра в управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании реестра получателей субсидий формирует заявку на перечисление субсидий получателям субсидий и направляет ее в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания реестра получателей субсидий в Министерство финансов Челябинской области, которое организует перечисление средств на расчетные счета сельскохозяйственным потребительским кооперативам, указанным в заявлениях на предоставление субсидий.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на расчетные счета сельскохозяйственным потребительским кооперативам, указанные в заявлениях на предоставление субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

24-1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

(п. 24-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Административному регламенту.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

27. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по финансированию целевых программ Министерства.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30-1. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в **части 5 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 30-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

31-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Министерстве (454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75А) по следующему графику работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед: с 12-00 до 12-45;

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-60-05, 8 (351) 239-60-08;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) на официальном сайте Министерства <http://www.chelagro.ru>.

5) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

(пп. 5 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

6) путем размещения на официальном сайте многофункционального центра.

(пп. 6 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 16.07.2014 N 342-П)

**Особенности** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

(п. 31-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;



- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75А, Министерство сельского хозяйства Челябинской области;

по телефону/факсу: 8 (351) 239-60-05, 239-60-08;

по электронному адресу: [agrom@chel.surnet.ru](mailto:agrom@chel.surnet.ru).

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе делопроизводства при личном обращении или по телефону 8 (351) 239-60-05.

34. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру сельского хозяйства Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые Министром сельского хозяйства Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

36. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

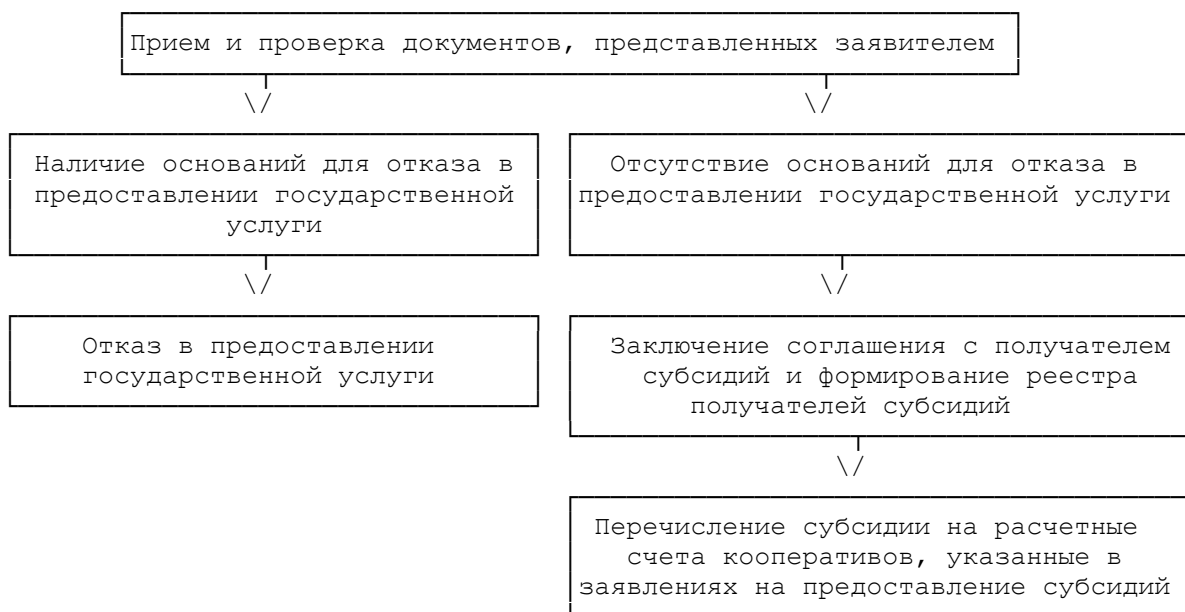
38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(п. 38-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 21.11.2012 N 643-П)

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий  
сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам  
на возмещение части затрат  
на реализацию молока и по сбору  
и доставке молока  
для переработки и реализации

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий  
сельскохозяйственным

потребительским кооперативам  
на возмещение части затрат  
на реализацию молока и по сбору  
и доставке молока  
для переработки и реализации

Соотнесение должности к административной роли

N п/п	Административная процедура	Должностное лицо, ответственное за организацию выполнения административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры
1.	Прием документов у заявителей	начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования	специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования
2.	Проверка документов	начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования	специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования
3.	Оформление соглашения о выплате субсидии, формирование реестра получателей субсидии	начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования	специалист отдела по развитию малых форм хозяйствования
4.	Формирование заявки на оплату и направление ее вместе с реестром в Министерство финансов Челябинской области для перечисления денежных средств субсидии на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива, указанных в заявлениях на предоставление субсидий	начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	специалист управления бухгалтерского учета и отчетности

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий  
сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам  
на возмещение части затрат  
на реализацию молока и по сбору  
и доставке молока  
для переработки и реализации

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
с участием многофункционального центра

(введена [Постановлением](#) Правительства Челябинской области  
от 16.07.2014 N 342-П)

Прием, регистрация документов, представленных заявителем, сотрудниками



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий  
сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам  
на возмещение части затрат  
на реализацию молока и по сбору  
и доставке молока  
для переработки и реализации

Информация  
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах  
электронной почты и официальных сайтов  
многофункциональных центров

(введена [Постановлением](#) Правительства Челябинской области  
от 16.07.2014 N 342-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com

3.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru
4.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139)4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru
6.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152)4-65-49 (8-35152)4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151)4-59-02 (8-35151)4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
8.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)28-81-03 (8-351-9)58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		муниципальных услуг Миасского городского округа"		
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcozersk.ru
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163)2-38-51 mfctroick@mail.ru

16.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167)2-57-88 (8-35167)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168)2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfcl74@gmail.com <a href="http://www.mfc74.ru">http://www.mfc74.ru</a>
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134)4-00-82 (8-35134)4-00-68 ymfits@mail.ru