



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минсельхоза Саратовской области от  
23.01.2015 N 2-пр  
(ред. от 01.07.2016)

"Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 23.11.2016

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 23 января 2015 г. N 2-пр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ НА УПЛАТУ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ,  
НАЧИСЛЕННОЙ ПО ДОГОВОРУ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
СТРАХОВАНИЯ В ОБЛАСТИ РАСТЕНИЕВОДСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минсельхоза Саратовской области  
от 11.11.2015 N 32-пр, от 01.07.2016 N 38-пр,  
с изм., внесенными **приказом** Минсельхоза Саратовской области  
от 16.05.2016 N 21-пр)

Во исполнение Федерального **закона** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административный **регламент** министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства" согласно приложению.
2. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя  
Правительства области - министр  
А.А.СОЛОВЬЕВ

Приложение  
к приказу  
министерства сельского хозяйства области  
от 23 января 2015 г. N 2-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ НА УПЛАТУ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ,  
НАЧИСЛЕННОЙ ПО ДОГОВОРУ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
СТРАХОВАНИЯ В ОБЛАСТИ РАСТЕНИЕВОДСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. **приказа** Минсельхоза Саратовской области от 01.07.2016 N 38-пр)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства" (далее - Административный регламент). Министерство сельского хозяйства Саратовской области устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги (далее - заявители), заключившие договоры сельскохозяйственного страхования в области растениеводства со страховой организацией, которая имеет лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования.

1.3. Заявители, указанные в [подпункте 1.2](#) Административного регламента, могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее - министерство), ответственного за предоставление государственной услуги и контактная информация:

адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51;

телефон министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 50-69-80, 51-76-94; официальный сайт министерства: [minagro.saratov.gov.ru](http://minagro.saratov.gov.ru).

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются министерство и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).

Прием заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами отдела развития кредитных и страховых отношений управления финансов министерства (далее - специалисты отдела).

1.4.2. Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам:

приемная министерства (845-2) 51-77-12;

факс министерства (845-2) 50-69-70;

отдел развития кредитных и страховых отношений управления финансов министерства (845-2) 51-76-94; 50-69-80;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства;

на официальном интернет сайте министерства [minagro.saratov.gov.ru](http://minagro.saratov.gov.ru);

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Режим работы министерства:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников - с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты министерства: [mcx@saratov.gov.ru](mailto:mcx@saratov.gov.ru).

1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве сельского хозяйства области;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;  
публичное письменное информирование;  
публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.4. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения;  
личную подпись и дату.

Ответ на письменное обращение подписывается министром или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Письменное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", по решению руководителя министерства, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  
предмет обращения.

Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на обращения в форме электронного документа должны даваться в простой, четкой и понятной форме и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела министерства информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства;

график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном портале Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство сельского хозяйства области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном портале Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство сельского хозяйства области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом развития кредитных и страховых отношений министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в

обращении вопросов;

- содержание устного обращения заносить в карточку личного приема заинтересованного лица;  
- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги

На официальном сайте министерства [minagro.saratov.gov.ru](http://minagro.saratov.gov.ru) содержатся следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

На порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования и обжалования;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.5.14. Заявитель может осуществить мониторинг хода предоставления государственной услуги на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы в соответствии с законодательством.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства" (далее - государственная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Саратовской области. Административные процедуры исполняются специалистами отдела развития растениеводства и земельных отношений,

управления развития отрасли растениеводства, земельных отношений, технической политики, мелиорации и социального обустройства села, отделом развития кредитных и страховых отношений управления финансов, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (прием заявлений о предоставлении государственной услуги с приложенными документами).

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с объединением страховщиков.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление заявителю на расчетный счет страховой компании возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору

сельскохозяйственного страхования в области растениеводства;

мотивированный отказ в предоставлении заявителю возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства.

#### Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Направление заявителю письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причины отказа не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок рассмотрения представленных документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Государственная услуга предоставляется по мере представления документов на получение субсидии в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги, при наличии в областном бюджете средств на указанные цели.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25 декабря 1993 г. N 237);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2010 г., N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (4. V), ст. 7061);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Российская газета" от 11 января 2007 г. N 2);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 95 от 5 мая 2006 г.);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 августа 2012 г. N 32, ст. 4549);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1371 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7927);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 года N 27, ст. 3744);

[Законом](#) Саратовской области от 9 декабря 2015 года N 173-ЗСО "Об областном бюджете на 2016 год" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 23, декабрь, 2015 года);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 2 октября 2013 года N 520-П "О государственной программе Саратовской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2014-2020 годы" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 40, сентябрь-октябрь, 2013 г.);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 11 апреля 2016 года N 157-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П";

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года N 354-П "Вопросы Министерства сельского хозяйства Саратовской области" ("Саратовская областная газета" от 24 ноября 2006 года N 226 (1748));

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 25 мая 2005 года N 180-П "Вопросы организации деятельности Правительства Саратовской области";

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 43, ноябрь, 2012 года);

**постановлением** Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П "Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 10, март, 2013 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте министерства [minagro.saratov.gov.ru](http://minagro.saratov.gov.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Предоставление субсидии носит заявительный характер.

Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган заявление предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства (по форме, утверждаемой министерством) (далее - заявление) с приложением следующих документов:

соглашения о предоставлении субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования (по форме, установленной министерством);

гарантийного письма сельскохозяйственного товаропроизводителя об отсутствии процедуры ликвидации или решения арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (по форме, установленной министерством);

справки о размере целевых средств, составленной на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации);

справки о размере целевых средств, составленной на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной министерством);

копии договора сельскохозяйственного страхования, копии договора о передаче страхового портфеля и акта приема-передачи страхового портфеля, включающего в себя перечень переданных договоров сельскохозяйственного страхования, в случае, предусмотренном **абзацем третьим подпункта "д" пункта 3** Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1371;

копии платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии, с отметкой кредитной организации о проведении платежа, заверенной сельскохозяйственным товаропроизводителем;

выписки из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемого в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, предоставленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования);

информации, подтверждающей, что заявитель в соответствии с Федеральным **законом** от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" является сельскохозяйственным товаропроизводителем и в его доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции



составляет не менее 70 процентов за календарный год (по форме, установленной министерством);  
доверенности, подтверждающей полномочия представителя сельскохозяйственного товаропроизводителя (представляется в случае обращения за получением субсидии представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются в отдел развития растениеводства и земельных отношений управления развития отрасли растениеводства, земельных отношений, технической политики, мелиорации и социального обустройства села для проверки первичных документов на соответствие документов и договоров сельскохозяйственного страхования условиям предоставления субсидий и регистрации в журнале (на заявлении проставляется регистрационный номер, дата регистрации и виза специалиста; перечень проверяемых документов: договор страхования в части посевных площадях сельскохозяйственных культур, площади посадок многолетних насаждений, средней урожайности застрахованной сельскохозяйственной культуры с посевной (посадочной) площади, сложившейся за пять лет, предшествующих году заключения договора сельскохозяйственного страхования, сроков сева и (или) посадок, сроков уборки урожая, с проставлением виз специалиста), после регистрации проверка первичных документов на соответствие документов и договоров сельскохозяйственного страхования условиям предоставления субсидий, за исключением документов, проверенных специалистами отраслевых отделов, расчета размера субсидий за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета и областного бюджетов в справках о размере целевых средств, подготовка платежных документов для перечисления субсидий на расчетные счета заявителей и направление их в электронном виде в Управление Федерального казначейства по Саратовской области, в министерство финансов Саратовской области и хранение представленных заявителями документов осуществляется отделом развития кредитных и страховых отношений управления финансов.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов министерством.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов,  
информации или осуществления действия

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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 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 [пункте 2.6](#) регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций и которые  
заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. В предоставлении государственной услуги отказывается на следующих основаниях:

несоответствие заявителя на получение субсидий требованиям, указанным в [подпунктах 1.2 и 1.3 раздела](#)

I Административного регламента;

представление неполного комплекта документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1371 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования", [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 11 апреля 2016 года N 157-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П", [приказом](#) министерства сельского хозяйства области от 27 апреля 2016 года N 19-пр "О реализации постановления Правительства Саратовской области от 11 апреля 2016 года N 157-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П";

исполнение в полном объеме утвержденных лимитов бюджетных ассигнований и бюджетных обязательств, доведенных министерству.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае выявления факта нарушения получателем субсидий условий предоставления субсидий, установленных для предоставления субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства:

а) министерство в течение 5 рабочих дней с момента выявления нарушения принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного [подпунктом "а"](#) настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель субсидии обязан в течение 90 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного [подпунктом "б"](#) настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил средства субсидии в областной бюджет, министерство обращается в суд с заявлением о взыскании средств субсидии в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение заверенной страховой организацией копии выписки из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемого в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, предоставленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

---

государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и при получении результата ее предоставления, не взимается.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления  
и документов для предоставления государственной услуги  
и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителем государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителем государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги

2.18. Заявители, представившие в министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги. В случае подачи документов в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> заявители информируются на указанных порталах.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга

2.19. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема документов по адресу, установленному [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.20. Вход в помещение приема документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена вывеска с наименованием уполномоченного органа.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяются места для оформления документов.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема документов оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, у входа в здание устанавливается кнопка вызова лица, оказывающего содействие инвалиду при входе в здание;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема документов;

оказывается должностными лицами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 2.22. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице министерства, информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 7) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

##### 2.23. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; направление заявителю письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению; рассмотрение документов; подготовка реестра получателей субсидий; подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; предоставление субсидии за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета; предоставление субсидии за счет средств областного бюджета; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в [блок-схеме](#) (Приложение 2 к Административному регламенту).

##### Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерство. Заявление о предоставлении субсидии подается в министерство на бумажном носителе лично заявителем

(его представителем, доверенным лицом) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, с приложением необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента либо в форме электронных документов через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Регистрация заявления и документов осуществляется в журнале регистрации в порядке поступления.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их в отдел министерства, который осуществляет подготовку уведомления о принятии заявления к рассмотрению и рассмотрение документов (далее - отдел министерства).

3.6. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации.

#### Направление заявителю письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.8. Специалист отдела министерства готовит в двух экземплярах уведомление о принятии заявления к рассмотрению и передает его на согласование начальнику отдела министерства, начальнику управления и заместителю министра.

3.9. Согласованное уведомление о принятии заявления к рассмотрению специалист отдела министерства передает на подпись министру.

3.10. После подписания министром уведомления о принятии заявления к рассмотрению, специалист отдела министерства один экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя, второй экземпляр направляет заявителю (по почте или нарочно).

Максимальный срок подготовки и направления уведомления не может превышать 10 рабочих дней. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о результате рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется через указанные порталы.

#### Рассмотрение документов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

3.13. Специалист отдела министерства осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов, предусмотренных законодательством и настоящим регламентом, и соответствие их необходимым требованиям и условиям.

3.14. Если не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела министерства готовит пакет документов для включения сведений в реестр заявителей на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета и областного бюджета.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.16. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.17. Способ фиксации административной процедуры - определение соответствия (несоответствия) представленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, утвержденным нормативными правовыми документами.

В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> уведомление направляется через указанные порталы.

#### Подготовка реестра получателей субсидий

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, соответствующий всем необходимым требованиям и условиям для предоставления государственной услуги.

3.19. Специалист отдела министерства формирует реестры заявителей на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из

---

федерального бюджета и областного бюджета (далее - реестр) и передает его с приложением расчетов начальнику отдела.

3.20. Начальник отдела министерства рассматривает представленные реестры и согласовывает их с начальником управления и заместителем министра.

3.21. Согласованные реестры передаются на утверждение министру.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.23. Результатом административной процедуры является утверждение реестров.

3.24. Способ фиксации административной процедуры - утверждение реестров.

Подготовка уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги

3.25. В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела министерства готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его вместе с делом заявителя начальнику отдела.

3.26. Начальник отдела рассматривает дело заявителя и согласовывает уведомление с начальником управления и заместителем министра.

3.27. Согласованное уведомление и дело заявителя передаются на подпись министру.

3.28. После подписания министром уведомления специалист отдела министерства один экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя, второй экземпляр направляет заявителю (по почте или нарочно).

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии к рассмотрению.

3.30. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.31. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации уведомления о об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> уведомление направляется через указанные порталы.

Предоставление субсидии за счет средств областного бюджета,  
источником финансового обеспечения которых являются субсидии  
из федерального бюджета

3.32. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный реестр на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, и областного бюджета.

3.33. Специалист отдела в соответствии с утвержденным реестром заявителей формирует заявку на кассовый расход, которая рассматривается и подписывается главным бухгалтером и утверждается министром.

3.34. Специалист отдела после утверждения заявки на кассовый расход министром, направляет заявку на кассовый расход в электронной форме по системе удаленного финансового документооборота (СУФД) в Управление Федерального казначейства по Саратовской области.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.

Результатом административной процедуры является предоставление субсидии за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета.

3.36. Способ фиксации административной процедуры - зачисление субсидии за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, заявителю на расчетный счет страховой компании.

Предоставление субсидии за счет средств областного бюджета

3.37. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный реестр заявителей.

3.38. Специалист отдела в соответствии с утвержденным реестром заявителей формирует платежные поручения, которые рассматриваются и подписываются главным бухгалтером и утверждаются министром.

3.39. Специалист отдела после утверждения платежных поручений министром, направляет их в электронной форме по системе электронного взаимодействия "Удаленное рабочее место" (УРМ) в министерство финансов Саратовской области.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии за счет средств областного

бюджета.

3.41. Способ фиксации административной процедуры - зачисление субсидии за счет средств областного бюджета заявителю на расчетный счет страховой компании.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.42. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в министерство заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, в случае его представления в министерство в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в отдел развития кредитных и страховых отношений министерства.

Руководитель отдела развития кредитных и страховых отношений министерства, назначает из числа специалистов отдела ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

При получении запроса заявителя, представившего в министерство заявление о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или номер телефона.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти  
области за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов отдела министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.8. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги  
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте министерства и через единый портал государственных и муниципальных услуг, данная информация подробно, указана в [подпункте 1.5](#) Административного регламента.

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части, не урегулированной Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)



органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

5.2. Действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства при предоставлении ими государственной услуги (далее - жалоба).

5.5. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- 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 и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
(претензии)

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте министерства и через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба (претензия) заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба подается в министерство на имя министра сельского хозяйства области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51 либо в электронной форме по адресу электронной почты: [mcx@saratov.gov.ru](mailto:mcx@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.64.gosuslugi.ru/pgu>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы и делопроизводства управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства министерства по номеру телефона: (845-2) 50-89-96.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должности должностного лица министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 либо государственного служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью

---

руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.15. Результатом рассмотрения жалобы является принятие министерством одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется приказом министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [пунктом 5.18](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

---

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (лицом, его замещающим).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных  
товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной  
по договору сельскохозяйственного страхования  
в области растениеводства"

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО СТРАХОВАНИЯ**

1. Перечень документов, подтверждающих соблюдение условий договора сельскохозяйственного страхования, заключенным по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур, в том числе урожая многолетних насаждений (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых, бахчевых культур, картофеля, овощей, виноградников, плодовых, ягодных, орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая), утраты (гибели) посадок многолетних насаждений (виноградников, плодовых, ягодных и орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая) в результате наступления следующих событий:

воздействие опасных для производства сельскохозяйственной продукции природных явлений (атмосферная, почвенная засуха, суховей, заморозки, вымерзание, выпревание, градобитие, пыльная буря, ледяная корка, половодье, наводнение, подтопление, паводок, оползень, переувлажнение почвы, сильный ветер, ураганный ветер, землетрясение, лавина, сель, природный пожар);

проникновение и (или) распространение вредных организмов, если такие события носят эпифитотический характер;

нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий при страховании сельскохозяйственных культур, выращиваемых в защищенном грунте или на мелиорируемых землях;

копия договора сельскохозяйственного страхования, заключенного со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования, а также является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства" и отвечающей требованию, при котором нормативное соотношение собственных средств (капитала) и принятых обязательств (превышение фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования) или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору страхования, в случае отзыва у страховой организации лицензии на осуществление страховой деятельности, на основании которой ей предоставлялось право осуществлять сельскохозяйственное страхование, принятие решения о перечислении такой страховой организации целевых средств по договору сельскохозяйственного страхования приостанавливается до передачи этой страховой организацией обязательств по заключенным договорам сельскохозяйственного страхования (страхового портфеля) другой страховой организации (другим страховым организациям) в соответствии со страховым законодательством. Уполномоченный орган после получения копии договора сельскохозяйственного страхования, копий договора о передаче страхового портфеля и акта приема-передачи страхового портфеля, включающего в себя перечень переданных договоров сельскохозяйственного страхования, перечисляет целевые средства на расчетный счет страховой организации, принявшей обязательства по договорам сельскохозяйственного страхования, заверенная сельхозтоваропроизводителем;

копия платежного поручения или иного документа, подтверждающих уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии с отметкой банка, заверенная сельхозтоваропроизводителем;

заключение договоров сельскохозяйственного страхования в отношении урожая одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, в том числе урожая многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений, указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном [статьей 6](#) Федерального закона "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства" (далее - план сельскохозяйственного страхования) на соответствующий год, - на всей площади земельных участков, на которых сельскохозяйственным товаропроизводителем выращиваются эти сельскохозяйственные культуры и многолетние насаждения;

заключение договора сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных культур, за исключением многолетних насаждений, - в срок не позднее 15 календарных дней после окончания их сева или посадки, в отношении многолетних насаждений - до момента прекращения их вегетации (перехода в состояние зимнего покоя);

наличие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного [статьей 958](#) Гражданского кодекса Российской Федерации;

установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере не менее чем 80 процентов страховой стоимости урожая сельскохозяйственной культуры, посадок многолетних насаждений;

установление франшизы в размере, не превышающем 30 процентов страховой суммы в отношении каждой сельскохозяйственной культуры, группы многолетних насаждений, вида, пола, возрастного состава сельскохозяйственных животных в случае, если договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы;

установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере не менее чем 80 процентов;

применение методик определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации;

применение ставок для расчета размера субсидий, установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных  
товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной  
по договору сельскохозяйственного страхования  
в области растениеводства"

#### БЛОК-СХЕМА



