



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«14» июля 2020 г. г. Ставрополь

№ 245-од

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 августа 2014 г. № 378, от 10 июня 2015 г. № 194, от 23 июля 2015 г. № 274, от 27 июля 2016 г. № 309, от 11 декабря 2017 г. № 506, от 1 ноября 2018 г. № 390 и от 21 июня 2019 г. № 217-од) следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «животноводческих ферм» заменить словами «ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей.».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора).».

1.3. В пункте 1 слова «животноводческих ферм» заменить словами «ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей.».

2. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм» изложить в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:

от 27 августа 2014 г. № 378 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 10 июня 2015 г. № 194 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 23 июля 2015 г. № 274 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 27 июля 2016 г. № 309 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 11 декабря 2017 г. № 506 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 01 ноября 2018 г. № 390 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435»;

от 21 июня 2019 г. № 217-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных животноводческих ферм», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 сентября 2013 г. № 435».

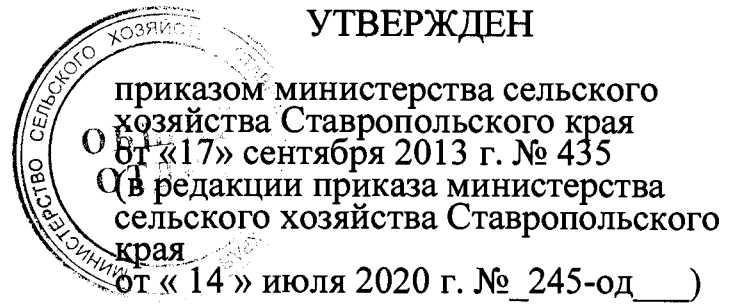
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Измалкова С.А.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



В.Н.Ситников

УТВЕРЖДЕН



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Административный регламент, грант, краевой бюджет) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги являются крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные на сельской территории Ставропольского края, осуществляющие деятельность, основанную на личном участии главы и членов крестьянского (фермерского) хозяйства, состоящих в родстве (не менее 2 таких членов, включая главу крестьянского (фермерского) хозяйства), продолжительность деятельности которого превышает 24 месяца с даты его регистрации, включенные

министерством в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее соответственно – заявитель, хозяйство, семейная ферма, реестр субъектов государственной поддержки).

3. Для получения государственной услуги заявитель должен соответствовать одновременно следующим условиям:

1) наличие у главы и членов хозяйства, претендующего на получение гранта (не менее двух, включая главу хозяйства), состоящих в родстве и совместно осуществляющих производственную деятельность, основанную на их личном участии, гражданства Российской Федерации;

2) продолжительность деятельности хозяйства на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных на сельской территории Ставропольского края, на предоставление грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей (далее соответственно – заявка, конкурсный отбор), превышает 24 месяца с даты его регистрации;

3) регистрация хозяйства на сельской территории Ставропольского края;

4) повторное получение гранта возможно после полного освоения ранее полученного гранта, в том числе гранта на поддержку начинающего фермера в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 05 июня 2012 г. № 186-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на поддержку начинающего фермера» и гранта «Агростартап» в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 28 мая 2019 г. № 235-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», но не ранее чем через 24 месяца с даты полного освоения ранее полученного гранта;

5) соответствие хозяйства критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличие в хозяйстве условий для организации собственной или совместно с другими сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы для сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней) либо наличие заключенных договоров (предварительных договоров) на приобретение необходимого объема кормов для сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней);

7) планирование хозяйством развития не более одной семейной фермы по одному направлению деятельности (одной отрасли) сельского хозяйства, предусмотренному государственной программой Ставропольского края, с учетом балансов производства и потребления сельскохозяйственной продук-

ции и противоэпизоотических мероприятий или планирование реконструкции, модернизации не более одной семейной фермы;

8) планирование к разведению семейной фермой маточного поголовья крупного рогатого скота – не более 300 голов, овец (коз) – не более 500 условных голов;

9) наличие у хозяйства проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства для предоставления ему гранта на развитие семейной фермы (далее – бизнес-план) по содержанию высокопродуктивных сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней) с применением высокотехнологического оборудования, сельскохозяйственной техники и специализированного транспорта, увеличение объема реализуемой сельскохозяйственной продукции, включающего обоснование приобретения, строительства, реконструкции, ремонта или модернизации объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, со сроком окупаемости не более 8 лет;

10) планирование хозяйством расходов за счет собственных средств по плану расходов на развитие семейных ферм (далее – план расходов), включающему расходы в разрезе наименований (статей), соответствующих целям, предусмотренным подпунктами «1» – «б» пункта 4 настоящего Административного регламента, в размере не менее 40 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг, указанных в бизнес-плане, в том числе непосредственно за счет собственных средств хозяйства не менее 10 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг. В качестве собственных средств глава хозяйства может предъявлять заемные средства, полученные в рамках несубсидируемых кредитов (займов), в размере не более 30 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг;

11) наличие обязательства хозяйства на создание не менее 3 новых постоянных рабочих мест в срок, не превышающий 24 месяцев с даты поступления гранта на лицевой счет неучастника бюджетного процесса и сохранение данных рабочих мест в течение 5 лет;

12) наличие обязательства хозяйства на осуществление деятельности хозяйства в течение 5 лет с даты поступления гранта на лицевой счет неучастника бюджетного процесса;

13) приобретение, строительство, реконструкция, ремонт или модернизация объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, развитие которых планируется хозяйством, ранее не осуществлялись с использованием средств государственной поддержки;

14) согласие главы и членов хозяйства на передачу и обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) наличие обязательства хозяйства не продавать, не дарить, не передавать в аренду, на ответственное хранение, в пользование, не обменивать, не вносить в виде пая, вклада, не отчуждать иным образом в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации в течение 5 лет с даты поступления гранта на лицевой счет неучастника бюджетного процесса имущество, приобретаемое с использованием средств гранта (за исключением сельскохозяйственных животных, приобретаемых для дальнейшего откорма);

16) наличие обязательства хозяйства о содержании сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней), приобретаемых с использованием средств гранта, по месту нахождения семейной фермы, указанному в бизнес-плане;

17) отсутствие у хозяйства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

18) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность хозяйства не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, – для юридических лиц, деятельность главы хозяйства не прекращена в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

19) отсутствие у хозяйства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

20) наличие согласия хозяйства на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта (далее – получатель) условий, целей и порядка предоставления гранта, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

21) представление главой хозяйства – юридическим лицом в министерство отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее – Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки);

22) представление главой хозяйства – индивидуальным предпринимателем в министерство информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

23) соответствие хозяйства требованиям, предусмотренным пунктом 3¹ настоящего Административного регламента;

24) наличие обязательства хозяйства о приобретении сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней) для воспроиз-

водства поголовья сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней) у организаций по племенному животноводству;

25) наличие обязательства хозяйства о приобретении поголовья сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней) для дальнейшего откорма в сельскохозяйственных организациях всех форм собственности, у индивидуальных предпринимателей и (или) у индивидуальных предпринимателей – глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

26) наличие обязательства хозяйства о приобретении оборудования, сельскохозяйственной техники и специализированного транспорта, срок эксплуатации которых не превышает 3 лет;

27) наличие обязательства хозяйства зарегистрировать все активы, приобретенные за счет средств гранта, на хозяйство и использовать их только в деятельности хозяйства (в случае если такая государственная регистрация предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и является обязательной).

3¹. Заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки должно соответствовать следующим требованиям:

1) хозяйство не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) хозяйство не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

4. Грант предоставляется заявителю на следующие цели:

1) разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

2) приобретение, строительство, реконструкция, ремонт или модернизация объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

3) комплектация объектов для производства и переработки сельскохозяйственной продукции оборудованием, сельскохозяйственной техникой и специализированным транспортом и их монтаж (перечень указанных оборудования, сельскохозяйственной техники и специализированного транспорта утверждается министерством);

4) приобретение сельскохозяйственных животных и птицы (за исключением свиней);

- 5) приобретение рыбопосадочного материала;
- 6) приобретение автономных источников электро-, газо- и водоснабжения;

7) уплата не более 20 процентов стоимости бизнес-плана, включающего приобретение имущества, предусмотренного подпунктами «2» и «3» настоящего пункта, осуществленного с привлечением льготного инвестиционного кредита в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 г. № 1528 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий российским кредитным организациям, международным финансовым организациям и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию, по льготной ставке» (далее – Правила возмещения банкам недополученных доходов).

4¹. Грант должен быть израсходован получателем на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, в течение 24 месяцев с даты поступления гранта на лицевой счет неучастника бюджетного процесса.

Срок освоения гранта или части гранта может быть продлен по решению министерства, но не более чем на 6 месяцев. Основанием для принятия министерством решения о продлении срока освоения гранта является документальное подтверждение заявителем наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих освоению гранта в установленный срок.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8(8652)24-01-02.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);

на информационных стендах, размещаемых в многофункциональных центрах.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе (далее – отдел малых форм), кабинет 911;

2) устно по следующему телефону: 8(8652)75-21-25;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8(8652)35-30-30; 75-21-25;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу:

0201@agro.stavregion.ru, 0202@agro.stavregion.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

б) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию хозяйства о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела малых форм, ответственными за осуществление информирования (работником многофункционального центра) лично и по телефону.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела малых форм, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела малых форм, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела малых форм, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела малых форм, ответственного за осуществление информирования (работника многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он (она) предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивиду-

ального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела малых форм, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела малых форм, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения – исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных обра-

зований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в министерстве и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края.

Ответственными за предоставление государственной услуги является отдел малых форм.

18. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, по форме (код формы по КНД 1110018), утвержденной Федеральной налоговой службой, сведений об от-

сутствии (наличии) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в отношении главы хозяйства – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие региональной конкурсной комиссией по отбору проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления им гранта на развитие семейной фермы (далее – конкурсная комиссия) решения о предоставлении гранта и направление получателю уведомления о признании его победителем по результатам конкурсного отбора по форме согласно приложению 6 и проект соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой, утверждаемой приказом министерства финансов

Ставропольского края, оформленного в двух экземплярах (далее соответственно – соглашение, минфин края);

принятие конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта и направление хозяйству письменного уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения и оценки документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 18 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, указанного в порядке предоставления конкурсного отбора, утвержденным приказом министерства, в министерстве, многофункциональном центре.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

заклучение соглашения с заявителем – 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении гранта.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и в Региональном реестре.

Министерство, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявка, содержащая согласие главы и членов хозяйства, предусмотренное подпунктом «14» пункта 3 настоящего Административного регламента, согласие хозяйства, предусмотренное подпунктом «20» пункта 3 настоящего Административного регламента, обязательства хозяйства, предусмотренные подпунктами «11», «12», «15», «16» и «24» – «27» пункта 3 настоящего Административного регламента, а также подтверждение соответствия условиям, предусмотренным подпунктами «5» и «13» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (представляется главой и членами хозяйства);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйства (в случае обращения с заявкой представителя хозяйства);

4) копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заверенная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

5) бизнес-план по форме, утверждаемой министерством;

6) план расходов по форме, утверждаемой министерством;

7) копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

8) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у хозяйства просроченной задолжен-

ности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем (в свободной форме), подписанная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

8¹) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что хозяйство не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (в свободной форме), подписанная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

8²) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что хозяйство не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента (в свободной форме), подписанная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

8³) выписка из реестра членов сельскохозяйственного потребительского перерабатывающего и (или) сельскохозяйственного сбытового кооператива, подтверждающая членство хозяйства в указанных кооперативах (представляется в случае вступления хозяйства в сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий и (или) сельскохозяйственный сбытовой кооператив), выданная главе хозяйства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

8⁴) справка о применяемой хозяйством на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или об использовании хозяйством права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (в свободной форме), подписанная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

8⁵) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность хозяйства – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная главой хозяйства и скрепленная печатью хозяйства (при наличии);

9) копия сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер и (или) копии договоров (предварительных договоров) на приобретение необходимого объ-

ема кормов для сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы (за исключением свиней), заверенные главой хозяйства и скрепленные печатью хозяйства (при наличии);

10) выписка с банковского счета главы хозяйства, открытого в российской кредитной организации, о наличии на данном счете средств в размере не менее 10 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг, указанных в плане расходов на цели, предусмотренные подпунктами «1» – «6» пункта 4 настоящего Административного регламента, заверенная российской кредитной организацией, выданная главе хозяйства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

11) положительное решение российской кредитной организации о предоставлении главе хозяйства кредита для реализации бизнес-плана в размере не более 30 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг, указанных в плане расходов, выданное главе хозяйства не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки (представляется в случае привлечения главой хозяйства заемных средств на цели, предусмотренные подпунктами «1» – «6» пункта 4 настоящего Административного регламента);

26. Формы заявки, бизнес-плана и плана расходов заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 911;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Унифицированные формы заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

27. Представляемые документы, предусмотренные пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печатью (при наличии), заполнены все требуемые сведе-

ния. Ячейки или строки, не содержащие информацию, должны содержать слово «нет». Наличие пустых ячеек, строк, а также отсутствие информации, предусмотренной формами, не допускается;

сведения, содержащиеся в документах, должны быть одинаковыми и не допускать двусмысленных толкований, не должны содержать недостоверной информации;

при этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами;

подчистки и исправления в формах и документах, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных главой хозяйства и скрепленных печатью хозяйства (при наличии).

Документы, предусмотренные пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в министерство в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел малых форм, кабинет 911;

2) лично многофункциональные центры;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел малых форм, кабинет 911;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправок:

в министерство непосредственно по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме (код формы по КНД 1110018), утвержденной Федеральной налоговой службой;

2) документ, подтверждающий отсутствие у хозяйства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки хозяйства на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выданную хозяйству на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданную главе хозяйства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

30. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме (код формы по КНД 1110018), утвержденной Федеральной налоговой службой, сведения об отсутствии (наличии) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

31. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости запрашивается заявителем в Управлении Федеральной службы гос-

ударственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в отношении главы хозяйства.

Указание на запрет требовать от заявителей

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении участнику конкурсного отбора государственной услуги являются:

наличие в документах, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента и представленных участником конкурсного отбора, недостоверной информации;

определение итоговой оценки ниже предельного значения, утверждаемого приказом министерства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

37. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или в многофункциональный центр, составляет 15 минут.

40. Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или в многофункциональный центр, регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел малых форм, кабинет 911;

многофункциональном центре.

Заявка, поступившая в министерство в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

41. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставро-

польского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или в многофункциональный центр, регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213;

многофункциональном центре.

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

42. 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

44. Места для заполнения заявок размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявок, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей;

4) предоставление государственной услуги через многофункциональные центры в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в части подачи заявления и документов предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) за информацией о предоставлении государственной услуги;
- 2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

1) при личном приеме: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел малых форм кабинет 911;

2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

3) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8(8652) 35-30-30;

4) в форме электронного документа через официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

47¹. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры хозяйство представляет документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.

Передача работниками многофункциональных центров в министерство документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, осуществляется по почте, курьером или в форме электронных документов не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление хозяйству двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работой многофункционального центра для обеспечения получения хозяйством государ-

ственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемые в том числе министерством, действует в интересах хозяйства без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителями самостоятельно и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратилось хозяйство, а также согласие хозяйства на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал гос-

ударственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией;

5) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципаль-

ных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в министерство, либо в многофункциональные центры.

51. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявок, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

52. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или работником многофункционального центра.

53. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством или в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», используемую многофункциональными центрами.

Прием и регистрация документов

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Став-

ропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или многофункциональные центры в срок, указанный в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства (далее – документы).

56. Должностное лицо отдела малых форм, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку в день ее поступления в министерство (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению (в форме электронного документа в случае, указания в заявке электронной почты) и выдает 1 экземпляр заявителю в день представления заявки нарочно по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а второй экземпляр прикладывает к документам.

В случае представления заявки по почте, через многофункциональный центр или в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», министерство регистрирует заявку в день ее поступления в министерство в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет хозяйству письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Работники многофункциональных центров, ответственные за прием документов, регистрируют заявление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача работником многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, в министерство осуществляется в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в отношении хозяйства – в целях получения сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме (код формы по КНД 1110018), утвержденной Федеральной налоговой службой; сведений об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в отношении главы хозяйства – в целях получения сведений выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

62. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

63. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, не направляются.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора (далее – объявление).

65. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Неполучение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и органа местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями

пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией

67. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема документов.

68. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на:

представление хозяйством документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в полном объеме и в срок, установленный в объявлении;

соответствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента и представленных хозяйством для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

соответствие хозяйства условиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента и представленных хозяйством для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации.

Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок.

69. Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок направляет в министерство результаты рассмотрения заявок.

70. На основании результатов рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 и 29 настоящего Административного регламента, конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсном отборе.

71. Основаниями для отказа хозяйству в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) нарушение срока подачи хозяйством заявки, указанного в объявлении;

2) несоответствие хозяйства условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3) непредставление участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента (представление их не в полном объеме);

4) несоответствие документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента и представленных участником конкурсного отбора, требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

5) невключение хозяйства в реестр субъектов государственной поддержки.

72. В случае отказа хозяйству в допуске к участию в конкурсном отборе конкурсная комиссия делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня такого решения направляет хозяйству письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

73. В случае допуска хозяйства к участию в конкурсном отборе конкурсная комиссия делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет хозяйству письменное уведомление о допуске к участию в конкурсном отборе, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

74. Конкурсная комиссия оценивает заявки хозяйств, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее – участник конкурсного отбора), на основании следующих критериев конкурсного отбора:

ежегодное увеличение объемов производства сельскохозяйственной продукции;

наличие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

наличие объектов капитального строительства для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретение, строительство, реконструкция, ремонт или модернизация объектов для производства сельскохозяйственной продукции;

приобретение сельскохозяйственных животных (кроме свиней) для воспроизводства поголовья с электронными средствами идентификации;

создание новых постоянных рабочих мест;

среднесписочная численность работников;

направление деятельности семейной фермы, указанное в бизнес-плане;

членство хозяйства в сельскохозяйственном потребительском перерабатывающем кооперативе и (или) сельскохозяйственном потребительском сбытовом кооперативе (далее – критерии конкурсного отбора).

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора, утверждаемой приказом министерства.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора (далее – итоговая оценка) определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

75. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения итоговых оценок формирует рейтинг заявок в порядке убывания присвоенных им баллов в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора.

76. Предельное значение итоговой оценки утверждается приказом министерства в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола оценки заявок конкурсной комиссией. Министерство утверждает предельное значение итоговой оценки в течение 1 рабочего дня со дня поступления результатов оценки заявок конкурсной комиссией.

77. По результатам оценки конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта.

78. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

79. Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта направляет получателю уведомление о признании его победителем по результатам конкурсного отбора и проект соглашения, утверждаемой приказом минфина края, оформленного в двух экземплярах.

80. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта и направление получателю уведомления о признании его победителем по результатам конкурсного отбора и проект соглашения в соответствии с типовой формой, утверждаемой приказом минфина края, оформленного в двух экземплярах;

принятие конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта и направление хозяйству письменного уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа или письменного уведомления о предоставлении гранта и направление проекта соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

82. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов министерством, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

82¹. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официального сайта министерства (далее для целей настоящего раздела соответственно – единый портал, портал услуг, официальный сайт) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственного служащего.

83. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

84. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

85. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

86. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

87. При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

88. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

89. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

91. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

92. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством порталов или официального сайта.

93. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

94. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

95. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

96. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

97. Уведомление о завершении выполнения министерством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Министерство, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

98. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

99. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством государственной услуги.

100. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

101. Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональных центрах;

посредствам телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc26.ru);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу документов в министерство.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, установленном пунктами 52 – 56 настоящего Административного регламента.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 40 – 42 настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Представление работниками многофункциональных центров государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в порядке, установленном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункциональных центров документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и министерством.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги работниками многофункционального центра не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в министерство и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в министерство, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

103. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел малых форм путем проведения

выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальниками отдела господдержки, отдела растениеводства и отдела технического обеспечения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

104. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

105. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

106. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

107. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

108. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

109. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

110. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, ука-

занных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

111. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-

ставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-

жена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

113. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

115. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме хозяйства или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

в орган исполнительной власти Ставропольского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

116. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 309;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый ад-

рес министерства (info@mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru);

Жалоба в электронном виде подается заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала.

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652)75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

118. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

119. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края

и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

120. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 113 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 55 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

121. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты или официальный сайт многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответствующего многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

122. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru) должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бу-

мажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

123. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

124. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

125. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 115 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 115 настоящего Административного регламента.

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 115 настоящего Административного регламента;

многофункциональным центром в случае, предусмотренным абзацем пятым пункта 115 настоящего Административного регламента.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-

ступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

127. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенции которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 117 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностные лицом, многофункциональным центром, учредителем руководителя многофункционального центра в министерство, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, иному лицу уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом министерство, должностное лицо, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме, информируют хозяйство или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерстве – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица;

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, – в случае обжалования решения многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в многофункциональном центре – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника этого многофункционального центра.

128. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалований отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа многофункционального центра, организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

130. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

131. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

132. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

133. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, принявших решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

134. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

135. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 115 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 115 настоящего Административного регламента;

должностным лицом учредителя многофункционального центра или лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренным абзацем четвертым пункта 115 настоящего Административного регламента;

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации..

136. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

137. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Губернатор Ставропольского края, орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, лицо уполномоченное нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотреблении правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 130 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 120 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

143. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки на участие в конкурсном отборе к рассмотрению

Ф.И.О. заявителя _____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации – _____

Дата представления документов – _____

Время представления документов – _____.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего
прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по развитию малых
форм хозяйствования в
агропромышленном комплексе
или лицо его замещающее

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных на сельской территории Ставропольского края, на предоставление грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей (далее – конкурсный отбор) региональной конкурсной комиссией по отбору проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления им гранта на развитие семейной фермы принято решение об отказе в допуске Вам к участию в конкурсном отборе (далее соответственно – хозяйство, заявка), по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- нарушение срока подачи заявки, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора
- несоответствие хозяйства условиям, предусмотренным пунктом 3 регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей" (далее – Административный регламент)
- непредставление участником конкурсного отбора документов, преду-

_____ рассмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента (представление их не в полном объеме)

- несоответствие документов, предусмотренных пунктами 25, 29 настоящего Административного регламента и представленных участником конкурсного отбора, требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента
- невключение хозяйства в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе или лицо его замещающее

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных на сельской территории Ставропольского края, на предоставление грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей (далее – конкурсный отбор) региональной конкурсной комиссией по отбору проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления им гранта на развитие семейной фермы принято решение о допуске Вас к участию в конкурсном отборе.

Начальник отдела по развитию малых
форм хозяйствования в
агропромышленном комплексе
или лицо его замещающее

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении гранта

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей", Вам отказывается в предоставлении гранта по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- наличие в документах, предусмотренных пунктами 25, 29 регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей и представленных участником конкурсного отбора, недостоверной информации

- определение итоговой оценки ниже предельного значения, утверждаемого приказом министерства

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела по развитию малых
форм хозяйствования в
агропромышленном комплексе
или лицо его замещающее

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании победителем по результатам конкурсного отбора

По результатам конкурсного отбора для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, Вы признаны победителем.

Направляем в Ваш адрес проект соглашения о предоставлении гранта на развитие семейных ферм крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, для подписания.

Начальник отдела по развитию малых
форм хозяйствования в
агропромышленном комплексе
или лицо его замещающее

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)».