



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«15» марта 2022 г.

г. Ставрополь

№ 101-од

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 августа 2020 г. № 282-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 17 августа 2020 г. № 282-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап» изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Фетисова В.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



С.А.Измалков

УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «17» августа 2020 г. № 282-од (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «15» марта 2022 г. № 101-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»

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 гранта «Агростартап» (далее соответственно – министерство, краевой бюджет, грант, государственная услуга, Административный регламент) 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, организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Участниками конкурсного отбора для предоставления гранта «Агростартап» проводимого министерством в форме конкурса (далее – конкурсный отбор), является:

крестьянское (фермерское) хозяйство или индивидуальный предприниматель, основным видом деятельности которого является производство и (или) переработка сельскохозяйственной продукции, зарегистрированные на сельской территории Ставропольского края или территории сельской агломерации Ставропольского края в текущем финансовом году, обязующиеся осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет на сельской территории или на территории сельской агломерации Ставропольского края со дня получения средств и достигнуть показателей деятельности, предусмотренных проектом создания и (или) развития хозяйства, которые не являются или ранее не являлись получателями средств финансовой поддержки (за исключением социальных выплат и выплат на организацию начального этапа предпринимательской деятельности), субсидий или грантов, а также гранта на поддержку начинающего фермера в рамках Государственной программы. К понятию заявитель также относится гражданин Российской Федерации, обязующийся в срок, не превышающий 30 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией, осуществить государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, отвечающего условиям, предусмотренным настоящим подпунктом, или зарегистрироваться как индивидуальный предприниматель, отвечающий условиям, предусмотренным настоящим подпунктом, в органах Федеральной налоговой службы (далее – заявитель).

Предоставление грантов «Агростартап» осуществляется министерством в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2018 г. № 620-п, и за счет средств краевого бюджета, предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на предоставление грантов «Агростартап», и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных министерству в установленном порядке на предоставление грантов «Агростартап», включая субсидии, поступившие из федерального бюджета в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717.

Грант «Агростартап» предоставляется заявителю в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией бизнес-плана:

по разведению крупного рогатого скота мясного или молочного направлений продуктивности - в размере, не превышающем 5 млн рублей, но не более 90 процентов затрат;

по разведению крупного рогатого скота мясного или молочного направлений продуктивности, в случае если предусмотрено использование части гранта «Агростартап» на цели формирования неделимого фонда сель-

скохозяйственного потребительского кооператива (далее – кооператив), членом которого является заявитель, - в размере, не превышающем 6 млн рублей, но не более 90 процентов затрат;

по иным направлениям бизнес-плана - в размере, не превышающем 3 млн рублей, но не более 90 процентов затрат;

по иным направлениям бизнес-плана, в случае если предусмотрено использование части гранта «Агростартап» на цели формирования неделимого фонда кооператива, членом которого является заявитель, - в размере, не превышающем 4 млн рублей, но не более 90 процентов затрат.

Срок использования гранта «Агростартап» составляет не более 18 месяцев со дня его получения.

3. Заявитель, претендующий на участие в конкурсном отборе должен соответствовать одновременно следующим требованиям:

1) регистрация заявителя в текущем финансовом году на сельской территории Ставропольского края или на территории сельской агломерации Ставропольского края;

2) отсутствие у заявителя на дату 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 в сумме, превышающей 10 тыс. рублей;

3) отсутствие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в отношении заявителя – гражданина Российской Федерации процедуры несостоятельности (банкротства) гражданина;

5) отсутствие у заявителя 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 правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

6) заявитель является членом кооператива и должен относиться к микропредприятию или малому предприятию в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

7) согласие заявителя, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с заявителем на осуществление в отношении них проверок министерством и органами государственного финансового контроля за соблюдением ими условий, целей и Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»;

8) наличие обязательства заявителя – гражданина Российской Федера-

ции в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня объявления его победителем конкурсного отбора, зарегистрироваться в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства или зарегистрироваться как индивидуальный предприниматель, отвечающие условиям, предусмотренным подпунктом 2 пунктом 2 настоящего Административного регламента, в органах Федеральной налоговой службы;

9) наличие обязательства заявителя о принятии не менее 2 новых постоянных работников в срок, не превышающий 18 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет заявителя, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (далее соответственно – лицевой счет неучастника бюджетного процесса, Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю) в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21 н, в случае если грант «Агростартап» составляет 2 млн. рублей или более, и не менее 1 нового постоянного работника, в случае если грант «Агростартап» менее 2 млн. рублей (при этом глава крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) индивидуальный предприниматель учитываются в качестве новых постоянных работников);

10) наличие обязательства заявителя об осуществлении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 5 лет с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса и о достижении плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта «Агростартап», по типовой форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации (далее соответственно – соглашение, Минфин России), и о ежегодном представлении в министерством документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

11) наличие обязательства заявителя о сохранении созданных новых постоянных рабочих мест в течение 5 лет с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса;

12) наличие обязательства заявителя о регистрации всех активов, приобретенных им за счет гранта «Агростартап» (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством Российской Федерации и является обязательной);

13) наличие обязательства заявителя об использовании гранта «Агростартап» в течение 18 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса;

14) наличие обязательства заявителя о согласовании с министерством реализации, передачи в аренду и (или) отчуждения имущества, приобретенного с участием гранта «Агростартап», а также при условии неухудшения плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением;

15) наличие обязательства заявителя о приобретении сельскохозяйственных животных (кроме свиней) и птицы для воспроизводства поголовья у организаций по племенному животноводству;

16) наличие обязательства заявителя о приобретении сельскохозяйственных животных (кроме свиней) и птицы для дальнейшего откорма у сельскохозяйственных организаций всех форм собственности, у индивидуальных предпринимателей и (или) у индивидуальных предпринимателей – глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

17) наличие обязательства заявителя осуществлять расходы по бизнес-плану, в размере не менее 90 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг, указанных в бизнес-плане, в пределах средств краевого бюджета и за счет собственных средств заявителя в размере не менее 10 процентов стоимости от стоимости каждого приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг (в качестве собственных средств заявитель может предъявлять заемные средства, полученные в рамках несубсидируемых кредитов (займов));

18) наличие обязательства заявителя не приобретать имущество за счет гранта «Агростартап», ранее приобретенное с участием средств государственной поддержки;

19) наличие обязательства заявителя о приобретении сельскохозяйственной техники, включая прицепное и навесное оборудование, грузового автомобильного транспорта, специализированного автомобильного транспорта для транспортировки сельскохозяйственной продукции и осуществления мобильной торговли, оборудования для производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции (кроме оборудования, предназначенного для производства продукции свиноводства) (далее – имущество), срок эксплуатации которых не превышает 3 лет с года их производства (перечень имущества определяется министерством);

20) наличие обязательства заявителя подать в установленном порядке в течение 24 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса документы на включение в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

21) обязательство заявителя использовать часть гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда кооператива в размере не менее 25 процентов и не более 50 процентов от общего размера гранта «Агростартап» (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

22) наличие обязательства заявителя по включению в договоры, заключаемые заявителем в целях исполнения обязательств по соглашению, положения о запрете приобретения юридическими лицами, получающими средства на основании указанных договоров иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке сырья и комплектующих изделий;

23) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

24) отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

25) наличие обязательства заявителя о достижении плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением.

4. В случае использования заявителем части гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда кооператива членом которого является заявитель, кооператив должен соответствовать одновременно следующим требованиям:

1) регистрация и осуществление деятельности кооператива на сельской территории Ставропольского края или на территории сельской агломерации Ставропольского края;

2) создание кооператива в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации» в форме кооператива (за исключением сельскохозяйственных потребительских кредитных кооперативов);

3) кооператив является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) кооператив объединяет не менее 5 граждан Российской Федерации и (или) 3 сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме ассоциированных членов) (члены кооператива из числа сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые должны относиться к микропредприятиям или малым предприятиям в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

5) наличие обязательства кооператива использовать часть гранта «Агростартап», внесенную в неделимый фонд кооператива, в срок не более 18 месяцев со дня получения указанных средств;

6) наличие обязательства кооператива осуществлять деятельность в течение 5 лет со дня получения части гранта «Агростартап», внесенной в неделимый фонд кооператива;

7) наличие обязательства кооператива о ежегодном представлении в министерство документов, предусмотренных пунктом 32 Порядка предоставления гранта «Агростартап»;

8) наличие обязательства кооператива о расходовании части гранта

«Агростартап», внесенной в неделимый фонд кооператива, в соответствии с перечнем имущества;

9) наличие согласия кооператива на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления части гранта «Агростартап», внесенной в неделимый фонд кооператива;

10) отсутствие нарушений кооперативом порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки;

11) наличие обязательства кооператива не приобретать за счет гранта «Агростартап» иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в министерство лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

5. Место нахождения министерства: 355035, Ставропольский край, 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), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в

разделе единого портала) при формировании проекта закона Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период (проекта закона Ставропольского края о внесении изменений в закон Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры), 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, в том числе путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет».

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

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 904;

2) устно по следующему телефону: 8(8652) 35-46-98;

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; 35-46-98;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@mshsk.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 заявителей 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 ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства, 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 министерства, ответственное за осуществление информирования (работник многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица министерства, ответственного за осуществление информирования (работника многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно (он) предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок

на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо министерства, 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 министерства, 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 образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на информационных

стендах, размещаемых в министерстве и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения министерства, 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.

Сектор информирования и ожидания в зданиях многофункциональных центров включает в себя:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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 о порядке 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 гранта «Агростартап».

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

17. Государственная услуга предоставляется министерством.

Ответственными за предоставление государственной услуги является отдел малых форм.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

18. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

органом местного самоуправления поселения Ставропольского края – в целях получения сведений из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства заявителя, адреса личного подсобного хозяйства и количества членов семьи заявителя, осуществляющих совместно с заявителем ведение личного подсобного хозяйства;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения 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; сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней,

штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 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.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта и направление заявителю уведомления о признании его победителем, согласно приложению 5 настоящего Административного регламента;

принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» 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

23. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 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 с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, в министерстве, многофункциональном центре.

Министерство в рамках организации конкурсного отбора:

- 1) определяет сроки проведения отбора;
- 2) в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок размещает на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

уведомление о признании его победителем конкурсного отбора – 2 календарных дня со дня принятия комиссией решения о признании его победителем конкурсного отбора;

уведомление об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отказа – 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отбор.

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

25. 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

26. Для участия в конкурсном отборе заявитель представляет в министерство или в многофункциональный центр заявку, которая включает в себя следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия заявителя категориям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предусмотренным пунктами 3 и (или) 4 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении гранта «Агростартап», подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица) и содержащей обязательства заявителя, предусмотренные подпунктами «8» – «22» пункта 3 настоящего Административного регламента, и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента, наименование кооператива, на формирование неделимого фонда которого направлена часть гранта «Агростартап» (в случае внесения заявителем части гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда кооператива) по форме, утверждаемой министерством;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя);

3) бизнес-план;

4) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа в сельском хозяйстве свыше 3 лет (при наличии), заверенные подписью заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии);

6) копии документов об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего специального или высшего сельскохозяйственного образования и (или) дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности (при наличии), заверенные подписью заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии);

7) копия документа о прохождении дополнительного профессионального обучения по программе «Школа фермера», заверенная подписью заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется в случае прохождения дополнительного профессионального обучения по программе «Школа фермера»);

8) выписка с банковского счета российской кредитной организации о наличии на данном счете собственных средств, принадлежащих заявителю, в размере не менее 10 процентов собственных средств от стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в бизнес-плане, подписанная российской кредитной организацией, или положительное решение российской кредитной организации о предоставлении заявителю кредита для реализации бизнес-плана в размере не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

9) справка, подтверждающая отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе не-обеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

10) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

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

12) копия документа, подтверждающего вхождение кооператива в ре-

визионный союз сельскохозяйственных кооперативов на основании статьи 31 Федерального закон «О сельскохозяйственной кооперации», заверенная подписью руководителя кооператива и скрепленная печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

13) копия решения общего собрания членов кооператива, содержащего согласие выполнения условий получения и расходования части гранта «Агростартап», внесенной на цели формирования неделимого фонда кооператива, о принятии обязательства о включении в неделимый фонд кооператива части гранта «Агростартап» и приобретении кооперативом имущества за счет части гранта «Агростартап» в соответствии с перечнем имущества, заверенная подписью руководителя кооператива и скрепленная печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

14) список членов кооператива, заверенный подписью руководителя кооператива и скрепленный печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

15) копии учредительных документов кооператива и всех изменений к ним, заверенные подписью руководителя кооператива и скрепленные печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

16) документ, содержащий обязательства кооператива о выполнении требований, предусмотренных подпунктами «5» – «8», «11» пункта 4 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

17) справка, подтверждающая отсутствие нарушений кооперативом порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

27. Формы документов заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 904;

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) ор-

ганами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

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

28. Представляемые документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 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 содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме заявителем в министерство 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».

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

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел малых форм, кабинет 904;

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 904;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений;

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

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно документы, содержащие следующие сведения:

1) о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства заявителя, адреса личного подсобного хозяйства заявителя и количества членов семьи заявителя, осуществляющих совместно с заявителем ведение личного подсобного хозяйства;

4) содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения.

31. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, выданные на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, самостоятельно одновременно с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

32. При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, министерство межведомственные запросы не направляет.

33. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителей

34. Министерство, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги**

36. 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**

37. Основаниями для отклонения заявки от участия в конкурсном отборе или для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Основания для отклонения заявки от участия в конкурсном отборе: несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 3 и (или) 4 Административного регламента (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива);

несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в абзацах втором – пятом пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

недостоверность представленной заявителем информации в целях получения гранта «Агростартап»;

подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении конкурсного отбора;

несоответствие заявителя категориям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

2) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствия представленных участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента и документов, содержащих сведения, указанные в абзацах втором – пятом пункта 30 Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

непредставления (представления не в полном объеме) участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

установления факта недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации в целях получения гранта «Агростартап»;

непризнание участника конкурсного отбора победителем.

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

38. 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

39. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

40. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

41. 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

42. Срок регистрации заявки, поступившей 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.

Специалист многофункционального центра, ответственный за предо-

ставление государственной услуги, регистрирует заявку и представленные к ней документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в день их поступления в многофункциональный центр, в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота, печать описи документов осуществляется после регистрации документов.

43. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие 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, общий отдел, кабинет 211;

многофункциональном центре.

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

44. 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 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, общий отдел, кабинет 211;

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

45. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20» 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 министерства 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 территории 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.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям 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.

47. Места для заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

48. 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».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 территориальном 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»

49. 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 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) в части подачи заявки, включающей в себя документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 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»;

5) возможность или невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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 по развитию малых форм, кабинет 904;
- 2) по телефону – 8(8652) 35-46-98;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 4) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8(8652) 35-30-30;
- 5) 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).

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет заявку, включающую в себя документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, независимо от его места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) на территории Ставропольского края.

51. При предоставлении государственной услуги заявитель может представлять документы, необходимые для предоставления государственной

услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О Порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 государственных 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.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

52. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

53. 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 заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 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;
- 8) варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились.

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

54. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге» является обращение заявителя в министерство (лично, посредством телефонной связи, либо 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.

55. 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 документов, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

56. 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.

57. 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.

58. 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 заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги» является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, в министерство или в многофункциональный центр (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»).

60. Должностное лицо отдела малых форм, ответственное за прием заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

регистрирует заявку в день ее представления заявителем в министерство (поступившую 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 (далее – журнал регистрации заявок);

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявки на участие в конкурсном отборе к рассмотрению (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки, включающей в себя документы, составляет 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о приеме заявки к рассмотрению.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема заявки, включающей в себя документы, или направляется по адресам, указанным заявителем.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является регистрация поступившей заявки в журнале регистрации заявок.

65. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление межведомственного запроса.

Должностное лицо отдела малых форм, 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:

орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края - в целях получения сведений из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства и количества членов семьи, осуществляющих совместное с заявителем ведение личного подсобного хозяйства;

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения 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, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения.

66. Направление в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, 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.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора, утверждаемом приказом министерства.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

70. 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 технической 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 2 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 орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, 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 представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента.

72. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на:

представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 26, 30 настоящего Административного регламента, в полном объеме и в сроки, установленный в объявлении;

соответствие документов, предусмотренных пунктом 26 и 30 настоящего Административного регламента и представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента;

соответствие заявителя требованиям, установленным пунктам 3 - 4 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента и представленных заявителем 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.

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

74. По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске заявки к участию в конкурсном отборе;
- 2) об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе.

75. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием оснований отклонения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

76. Конкурсная комиссия оценивает заявки участников конкурсного отбора в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора, утвержденных Порядком предоставления гранта «Агростартап»:

ежегодное увеличение объемов производства сельскохозяйственной продукции;

членство заявителя в кооперативе и (или) сбытовом кооперативе;

наличие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственности (в аренде);

приобретение, строительство, ремонт, модернизация производственных объектов;

запрашиваемый размер гранта «Агростартап»;

создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства по направлению деятельности в рамках реализации проекта создания и (или) развития хозяйства;

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

количество принятых новых постоянных работников, зарегистрированных в Пенсионном фонде Российской Федерации, до конца срока освоения гранта «Агростартап»;

наличие у гражданина Российской Федерации главы крестьянско-фермерского хозяйства, индивидуального предпринимателя среднего профессионального образования по сельскохозяйственным специальностям и профессиям или высшего сельскохозяйственного образования и (или) дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности;

наличие у гражданина Российской Федерации главы крестьянско-фермерского хозяйства, индивидуального предпринимателя трудового стажа в сельском хозяйстве более 3 лет;

ведение личного подсобного хозяйства более 3 лет;

прохождение дополнительного профессионального обучения по обучающей программе «Школа фермера».

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

77. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения итоговых оценок формирует рейтинг заявок в порядке убывания итоговых оценок.

Итоговая оценка определяет значение (место) участника конкурсного отбора по отношению к другим участникам конкурсного отбора с присвоением ему порядкового номера. Первое место присваивается участнику конкурсного отбора, набравшему наибольшую итоговую оценку, второе и последующие места присваиваются участникам конкурсного отбора в порядке уменьшения присвоенных им итоговых оценок.

В случае равенства итоговых оценок у нескольких участников конкурсного отбора приоритет отдается участникам конкурсного отбора, в заявках которых предусмотрено наибольшее количество создаваемых новых рабочих мест.

При одинаковом количестве создаваемых новых рабочих мест приоритет отдается участникам конкурсного отбора, в заявках которых предусмотрено наибольшее увеличение объемов производства сельскохозяйственной продукции за весь период реализации бизнес-плана.

78. Результат оценки заявок оформляется протоколом оценки заявок в течение 1 рабочего дня со дня определения итоговой оценки.

79. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» в случае установления оснований предусмотрен-

ных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» с указанием причин отказа.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта «Агростартап» участнику конкурсного отбора, признанному победителем конкурсного отбора и направление заявителю письменного уведомления о признании победителем конкурсного отбора по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причитающегося размера гранта «Агростартап» и необходимости заключения с министерством соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утверждаемой Минфином России;

принятие конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта «Агростартап» с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной электронной подписи).

81. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа или направление уведомления о признании победителем по результатам конкурсного отбора.

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» (далее – Федеральный закон) 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

92. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

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, 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:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;
- 3) 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:

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

2) 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;

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

100. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства 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 и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункционального центра Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержден-

ной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в Единой системе идентификации и аутентификации);

посредством мобильного приложения «МФЦ СК» – программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера;

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, через социальные сети, мессенджеры.

102. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов согласно перечню, указанному в пунктах 26 и 30 Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в государственная информационная система многофункционального центра, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра регистрирует заявление в государственной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе многофункционального центра. В расписку включаются только документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

103. Работник многофункционального центра выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается работником многофункционального центра и заявителем (представителем заявителя).

104. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (да-

лее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

105. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

106. Передача работником многофункционального центра документов, принятых у заявителя (его представителя), осуществляется в следующем порядке:

в электронной форме – не позднее дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре;

на бумажном носителе курьерской доставкой – не чаще одного раза в неделю.

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

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

107. 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 ра-

бочего 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.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились

108. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

109. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется 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 начальника малых форм 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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

116. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, 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 (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

117. 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.

118. 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 предоставлению 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 по-

рядке, 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, 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».

119. 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.

120. 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 1^й статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

121. 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 заявителя 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, являющимся 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.

122. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных 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 заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункциональных центров;

нальных 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 заявителям 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

123 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 адрес 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 (бездействия) 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.

124. 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).

125. 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.

126. 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).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом – девятом пункта 119 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. 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.

128. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства или электронный почтовый адрес министерства должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

129. 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.

130. 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, 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.

131. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 121 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 121 настоящего Административного регламента.

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 121 настоящего Административного регламента;

многофункциональным центром в случае, предусмотренным абзацем пятым пункта 121 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

133. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 121 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностным 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 заявителя 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.

134. 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 обжалования 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.

135. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

136. 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.

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

138. 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.

139. 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.

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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информа-

ция о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

141. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 121 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 121 настоящего Административного регламента.

должностным лицом учредителя многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 121 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.

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

143. 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.

144. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу 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 чле-

нов 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, государственному гражданскому служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. 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 136 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 125 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

146. 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

147. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

149. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), 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 государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

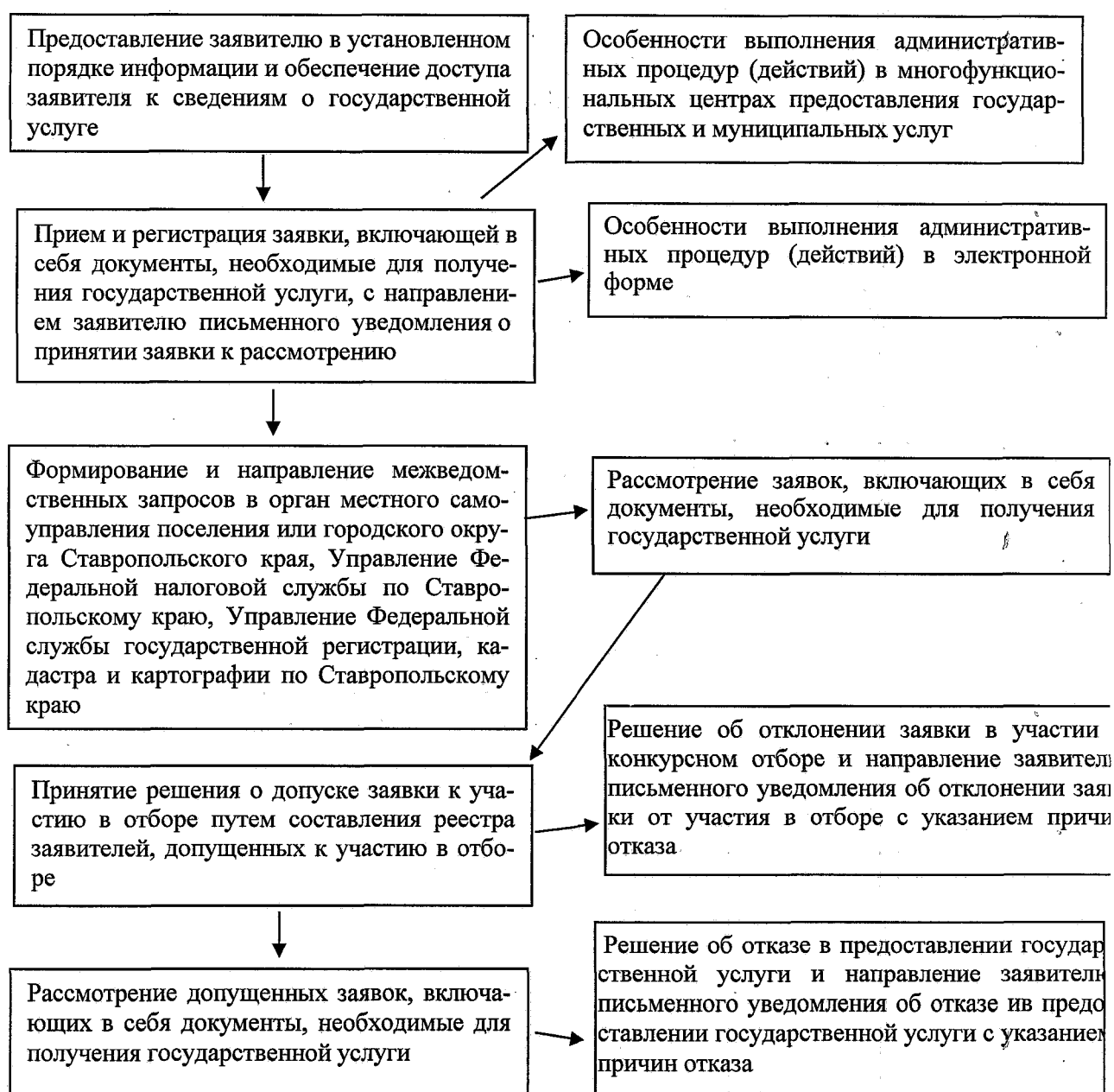
Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»


БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»





Составление сводного реестра получателей на выплату государственной услуги по форме, утверждаемой министерством (далее - сводный реестр), и направляет участнику конкурсного отбора, признанному победителем конкурсного отбора, письменное уведомление о признании его победителем конкурсного отбора с указанием причитающегося размера гранта «Агростартап» и необходимости заключения с министерством соглашения в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утверждаемой» в соответствии с типовой формой, утверждаемой Минфином России.



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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки к рассмотрению

Заявителем представлена заявка на участие в отборе для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление о предоставлении гранта «Агростартап», подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица) и содержащей обязательства заявителя, предусмотренные подпунктами «8» – «22» пункта 3 настоящего Административного регламента,	

1	2	3	4
		и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента, наименование кооператива, на формирование неделимого фонда которого направлена часть гранта «Агростартап» (в случае внесения заявителем части гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда кооператива) по форме, утверждаемой министерством	
2.		документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявки представителем заявителя)	
3.		бизнес-план	
4.		копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя	
5.		копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа в сельском хозяйстве свыше 3 лет (при наличии), заверенные подписью заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
6.		копии документов об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего специального или высшего сельскохозяйственного образования и (или) дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности (при наличии), заверенные подписью заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
7.		копия документа о прохождении дополнительного профессионального обучения по программе «Школа фермера», заверенная подписью заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется в случае прохождения дополнительного профессионального обучения по программе «Школа фермера»)	

1	2	3	4
8.		<p>выписка с банковского счета российской кредитной организации о наличии на данном счете собственных средств, принадлежащих заявителю, в размере не менее 10 процентов собственных средств от стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в бизнес-плане, подписанная российской кредитной организацией, или положительное решение российской кредитной организации о предоставлении заявителю кредита для реализации бизнес-плана в размере не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки</p>	
9.		<p>справка, подтверждающая отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)</p>	
10.		<p>справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством</p>	

1	2	3	4
11.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем по форме, утверждаемой министерством	
12.		копия документа, подтверждающего вхождение кооператива в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов на основании статьи 31 Федерального закона «О сельскохозяйственной кооперации», заверенная подписью руководителя кооператива и скрепленная печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	
13.		копия решения общего собрания членов кооператива, содержащего согласие выполнения условий получения и расходования части гранта «Агростартап», внесенной на цели формирования неделимого фонда кооператива, о принятии обязательства о включении в неделимый фонд кооператива части гранта «Агростартап» и приобретении кооперативом имущества за счет части гранта «Агростартап» в соответствии с перечнем имущества, заверенная подписью руководителя кооператива и скрепленная печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	
14.		список членов кооператива, заверенный подписью руководителя кооператива и скрепленный печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	

1	2	3	4
15.		копии учредительных документов кооператива и всех изменений к ним, заверенные подписью руководителя кооператива и скрепленные печатью кооператива (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	
16.		документ, содержащий кооператива о выполнении требований, предусмотренных подпунктами «5» – «8», «11» пункта 4 настоящего Административного регламента, и согласия, предусмотренного подпунктом «9» пункта 4 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	
17.		справка, подтверждающая отсутствие нарушений кооперативом порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии) (представляется заявителем в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд кооператива)	
18		сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	
19		сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	

1	2	3	4
20		сведения из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства заявителя, адреса личного подсобного хозяйства заявителя и количества членов семьи заявителя, осуществляющих совместно с заявителем ведение личного подсобного хозяйства	
21		сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного заявителя	

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявок – _____

Дата представления документов – _____._____.20__ г.

Уведомляем о том, что Ваша заявка принята к рассмотрению.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе для предоставления гранта «Агростартап»

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта Агростартап» (далее соответственно – грант, заявка), Ваша заявка отклоняется от участия в конкурсном отборе для предоставления гранта «Агростартап» по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- 1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:
- 1.1. отсутствие регистрации заявителя в текущем финансовом году на сельской территории Ставропольского края или на территории сельской агломерации Ставропольского края
- 1.2. наличие у заявителя на дату 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 в сумме, превышающей 10 тыс. рублей
- 1.3. наличие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи за-

явки прекращения его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

- 1.4. наличие в отношении заявителя – гражданина Российской Федерации процедуры несостоятельности (банкротства) гражданина
- 1.5. наличие у заявителя 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 правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем
- 1.6. заявитель не является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива и не относится к микропредприятию или малому предприятию в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива)
- 1.7. отсутствие согласия заявителя, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с заявителем на осуществление в отношении них проверок министерством и органами государственного финансового контроля за соблюдением ими условий, целей и порядка предоставления гранта «Агростартап»;
- 1.8. нарушения обязательство заявителя - гражданина Российской Федерации в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня объявления его победителем конкурсного отбора, зарегистрироваться в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства или зарегистрироваться как индивидуальный предприниматель, отвечающие условиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, в органах Федеральной налоговой службы;
- 1.9. заявитель нарушил обязательство о принятии не менее 2 новых постоянных работников в срок, не превышающий 18 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет заявителя, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (далее соответственно - лицевой счет неучастника бюджетного процесса, Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю) в соответствии с

Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н, в случае если грант «Агростартап» составляет 2 млн рублей или более, и не менее 1 нового постоянного работника, в случае если грант «Агростартап» менее 2 млн рублей (при этом глава крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) индивидуальный предприниматель учитываются в качестве новых постоянных работников);

- 1.10. заявитель нарушил обязательство об осуществлении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 5 лет с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса и о достижении плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта «Агростартап», по типовой форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации (далее соответственно - соглашение, Минфин России), и о ежегодном представлении в министерство документов, предусмотренных пунктом 31 Порядка предоставления гранта «Агростартап»;
- 1.11. заявитель нарушил обязательство о сохранении созданных новых постоянных рабочих мест в течение 5 лет с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса;
- 1.12. заявитель нарушил обязательство о регистрации всех активов, приобретенных им за счет гранта «Агростартап» (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством Российской Федерации и является обязательной);
- 1.13. заявитель нарушил обязательство об использовании гранта «Агростартап» в течение 18 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса;
- 1.14. заявитель нарушил обязательство о согласовании с министерством реализации, передачи в аренду и (или) отчуждения имущества, приобретенного с участием гранта «Агростартап», а также при условии неухудшения плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением;
- 1.15. заявитель нарушил обязательство о приобретении сельскохозяйственных животных (кроме свиней) и птицы для воспроизводства поголовья у организаций по племенному животноводству;

- 1.16. заявитель нарушил обязательство о приобретении сельскохозяйственных животных (кроме свиней) и птицы для дальнейшего откорма у сельскохозяйственных организаций всех форм собственности, у индивидуальных предпринимателей и (или) у индивидуальных предпринимателей - глав крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 1.17. заявитель нарушил обязательство об осуществлении расходов по бизнес-плану, в размере не менее 90 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг, указанных в бизнес-плане, в пределах средств краевого бюджета и за счет собственных средств заявителя в размере не менее 10 процентов стоимости от стоимости каждого приобретаемого имущества, выполняемых работ и оказываемых услуг (в качестве собственных средств заявитель может предъявлять заемные средства, полученные в рамках несубсидируемых кредитов (займов));
- 1.18. заявитель нарушил обязательство не приобретать имущество за счет гранта «Агростартап», ранее приобретенное с участием средств государственной поддержки;
- 1.19. заявитель нарушил обязательство о приобретении сельскохозяйственной техники, включая прицепное и навесное оборудование, грузового автомобильного транспорта, специализированного автомобильного транспорта для транспортировки сельскохозяйственной продукции и осуществления мобильной торговли, оборудования для производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции (кроме оборудования, предназначенного для производства продукции свиноводства) (далее – имущество), срок эксплуатации которых не превышает 3 лет с года их производства (перечень имущества определяется министерством);
- 1.20. заявитель нарушил обязательство и не подал в установленном порядке в течение 24 месяцев с даты поступления гранта «Агростартап» на лицевой счет неучастника бюджетного процесса документы на включение в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
- 1.21 заявитель нарушил обязательство использовать часть гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива в размере не менее 25 процентов и не более 50 процентов от общего размера гранта «Агростартап» (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива);

- 1.22. заявитель нарушил обязательство по включению в договоры, заключаемые заявителем в целях исполнения обязательств по соглашению, положения о запрете приобретения юридическими лицами, получающими средства на основании указанных договоров иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке сырья и комплектующих изделий;
- 1.23. заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 1.24. наличие нарушений заявителем порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (в случае внесения части гранта «Агростартап» в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива);
- 1.25. заявитель нарушил обязательство о достижении плановых показателей деятельности, предусмотренных соглашением.
- 2. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента:
 - 2.1. отсутствие регистрация и не осуществление деятельности сельскохозяйственного потребительского кооператива на сельской территории Ставропольского края или на территории сельской агломерации Ставропольского края
 - 2.2. заявитель не создал сельскохозяйственный потребительский кооператив в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации» в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива (за исключением сельскохозяйственных потребительских кредитных кооперативов);
 - 2.3. сельскохозяйственный потребительский кооператив не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

мательства в Российской Федерации»;

- 2.4. сельскохозяйственный потребительский кооператив объединяет менее 5 граждан Российской Федерации и (или) 3 сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме ассоциированных членов) (члены сельскохозяйственного потребительского кооператива из числа сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые должны относиться к микропредприятиям или малым предприятиям в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);
- 2.5. нарушение обязательства сельскохозяйственного потребительского кооператива использовать часть гранта «Агростартап», внесенную в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива, в срок не более 18 месяцев со дня получения указанных средств;
- 2.6. нарушение обязательства сельскохозяйственного потребительского кооператива осуществлять деятельность в течение 5 лет со дня получения части гранта «Агростартап», внесенной в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива;
- 2.7. нарушение обязательства сельскохозяйственного потребительского кооператива о ежегодном представлении в министерство документов, предусмотренных пунктом 32 Порядка предоставления гранта «Агростартап»;
- 2.8. нарушение обязательства сельскохозяйственного потребительского кооператива о расходовании части гранта «Агростартап», внесенной в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива, в соответствии с перечнем имущества;
- 2.9. отсутствие согласия сельскохозяйственного потребительского кооператива на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления части гранта «Агростартап», внесенной в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива;
- 2.10. наличие нарушений сельскохозяйственным потребительским кооперативом порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки;

2.11. нарушение обязательства сельскохозяйственного потребительского кооператива не приобретать за счет гранта «Агростартап» иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

- 3. Несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в абзацах втором – пятом пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора
- 4. Недостоверность представленной заявителем информации в целях получения гранта «Агростартап»
- 5. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении конкурсного отбора
- 6. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным пункта 2 настоящего Административного регламента

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

Начальник отдела по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе производства 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 «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении гранта «Агростартап»

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V)

- 1. Несоответствия представленных участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента и документов, содержащих сведения, указанные в абзацах втором – пятом пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора
- 2. Непредставления (представления не в полном объеме) участником конкурсного отбора документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента
- 3. Установление факта недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации в целях получения гранта «Агростартап»



4. Непризнание участника конкурсного отбора победителем

Начальник отдела по развитию
малых форм хозяйствования
в агропромышленном комплексе
производства 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 «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании победителем конкурсного отбора

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимых для предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края гранта «Агростартап», Вам предоставляется грант в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении гранта «Агростартап» (проект соглашения прилагается).

Приложение на ___ л. в ___ экз.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)