



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«02» июня 2022 г.

г. Ставрополь

№ 213-од

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Грищенко Е.Г. и 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
«02» июня 2022 г. № 213-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

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 субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц» (далее соответственно – министерство, краевой бюджет, субсидия, 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 отбора для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе для предоставления субсидии, являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства», а также научные организации, профессиональные образовательные организации, образо-

вательные организации высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 3 Федерального закона, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края и включенные министерством в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее соответственно – отбор, заявка, заявитель).

Субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат на приобретение кормов, оплату электроэнергии, приобретение ветеринарных препаратов (далее – материальные ресурсы), оплату труда работников заявителя (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением случая использования права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость), направленных на производство и реализацию куриных пищевых яиц понесенных во II и III кварталах текущего финансового года, но не более размера фактических затрат (далее – затраты).

Предоставление субсидии осуществляется министерством в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2018 г. № 620-п, за счет средств краевого бюджета, предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на предоставление субсидии, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных министерству в установленном порядке на предоставление субсидии.

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

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

2) представление заявителем – индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

3) наличие у заявителя на территории Ставропольского края поголовья птицы, учтенного Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу;

4) соответствие сведений о численности скота и птицы, указанных в представленных заявителем сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «2» настоящего пункта;

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

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

7) отсутствие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу, другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) 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;

9) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

10) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента;

11) 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 нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (указанное требование предъявляется к заявителю – субъекту малого и среднего предпринимательства);

12) производство и реализация заявителем в текущем финансовом году не менее 2,5 млн. штук куриных пищевых яиц (по состоянию на 01 октября текущего финансового года).

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 заявителями 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 Ставро-

польского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства (далее – отдел господдержки), кабинеты 409 и 411 в, отдел животноводства, рыболовства и племенного дела (далее – отдел животноводства), кабинеты 909 и 910;

2) устно по следующим телефонам:

отдел господдержки – 8(8652) 35-81-40; 35-98-42;

отдел животноводства – 8(8652) 35-51-79; 35-18-19;

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:

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).

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 господдержки и отдела животноводства, ответственными за осуществление информирования лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела господдержки и отдела животноводства, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, 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 отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, должно (должен):

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

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

Должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять ин-

формирование 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;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы 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.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения министерства, в местах предоставления государственной размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1) на официальном сайте министерства Ставропольского края (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;

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 о порядке 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 субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц.

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

17. Государственная услуга предоставляется министерством.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел господдержки и отдел животноводства.

Министерство предоставляет субсидию по результатам отбора, проводимого министерством в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе для предоставления субсидии, исходя из соответствия заявителей категориям, предусмотренным в абзаце первом пункта 2 настоящего Административного регламента, и очередности поступления заявок.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

18. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения 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; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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, утвержденным 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 решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей по форме, утверждаемой министерством (далее – сводный реестр) и направление заявителю, включенному в сводный реестр, письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее соответственно – уведомление о предоставлении субсидии, соглашение, минфин края) (вместе с проектом соглашения);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии 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 госу-

дарственной услуги, не может превышать 25 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора в министерстве.

Министерство в рамках организации 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 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 в случае:

- уведомление о предоставлении субсидии с проектом соглашения – 1 рабочий день после дня утверждения министерством размера ставки субсидии;
- уведомление об отказе в предоставлении субсидии – 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

25. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, 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 отборе заявитель представляет в министерство заявку, которая включает в себя следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении субсидии, подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой министерством;

2) копия сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции за текущий финансовый год по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота за текущий финансовый год по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

3) копия сведений о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

4) копии договоров, подтверждающих реализованные объемы куриных пищевых яиц во II и III кварталах текущего финансового года, с приложением копий счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату в полном объеме реализованных объемов куриных пищевых яиц, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати);

5) сведения о затратах, произведенных заявителем во II и III кварталах текущего финансового года, по форме, утверждаемой министерством;

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного, по форме, утверждаемой министерством;

7) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического ли-

ца не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме, утверждаемой министерством;

8) справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или об использовании заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утверждаемой министерством;

9) 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;

10) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации и при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, по форме, утверждаемой министерством;

11) реестр документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты во II и III кварталах текущего финансового года, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров, универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, и (или) товарных накладных (товарно-транспортных накладных), платежных поручений или иных первичных учетных документов, содержащих соответствующие сведения, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати);

12) справка, подтверждающая отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе нецелевого 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 печати) (предоставляется заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства);

13) копии актов списания материальных ресурсов, направленных на производство и реализацию объемов куриных пищевых яиц во II и III кварта-

лах текущего финансового года, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии);

14) справка, содержащая сведения об оплате труда (с начислениями на выплаты по оплате труда) работников заявителя, выполняющих работы по производству и реализации куриных пищевых яиц, по форме, утверждаемой министерством.

27. Формы документов заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинеты 411в, 909;

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

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

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: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

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

4) 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 заявителем, 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 – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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 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» (далее – Федеральный закон «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 отборе или для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Основания для отклонения заявки от участия в отборе:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Административного регламента);

недоверенность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица;

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

несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента.

2) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Административного регламента);

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

установления факта недоверенности представленной заявителем информации в целях получения субсидии.

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

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, 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, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи 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 заявителя о предоставлении государственной услуги, 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 Ставро-

польского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), составляет 15 минут.

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») регистрируется в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213.

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»), регистрируется в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213.

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 министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

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

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

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

2) возможностью самостоятельного передвижения по 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом 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. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края не предусмотрено.

50. 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.

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 господдержки кабинет 409 и 411 в, отдел животноводства кабинет 910 и 909;
- 2) по телефонам отдел господдержки – 8(8652) 35-81-40, 35-98-42; отдел животноводства – 8(8652) 35-51-79, 35-18-19;
- 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

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 «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.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена, так как у министерства отсутствуют территориальные подразделения.

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

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 отдела господдержки и отдела животноводства, ответственным за

предоставление государственной услуги.

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.

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 (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 господдержки, 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 к рассмотрению (в форме электронного документа в случае указания в явлении 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 господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения 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; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

66. Направление в Управление Федеральной налоговой службы 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 Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, министерством по почте или курьером.

Рассмотрение 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. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным подпунктами «1» – «2», и «5» – «11» пункта 3 настоящего Административного регламента:

представляется или не представляется заявителем – юридическим лицом в министерство отчетность о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

представляется или не представляется заявителем – индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информация о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

имеется или не имеется в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесс реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к сельскохозяйственному товаропроизводителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная задолженность 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;

является или не является заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых

операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

получает или не получает заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента;

имеются или не имеются нарушения у заявителя порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (указанное требование предъявляется к сельскохозяйственному товаропроизводителю – субъекту малого и среднего предпринимательства).

2) Соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» и «4» – «14» пункта 26 и подпунктами «1» и «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Административного регламента).

3) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация, в том числе информация о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица.

4) Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами в отдел животноводства;

в случае установления отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами в отдел животноводства.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

73. При получении от отдела господдержки листа согласования № 1 должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным подпунктами «3» – «4», и «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, и устанавливает:

имеется или не имеется у заявителя на территории Ставропольского края поголовье птицы, учтенное Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу;

соответствуют или не соответствуют сведения о численности скота и птицы, указанных в представленных заявителем сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, сведениям, указанным заявителем в отчетности и информации;

имеется или не имеется у заявителя производство и реализация в текущем финансовом году не менее 2,5 млн. штук куриных пищевых яиц (по состоянию на 01 октября текущего финансового года);

2) соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Административного регламента);

3) достоверна или не достоверна представленная заявителем информация;

4) соответствует или не соответствует заявитель категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

74. Должностное лицо отдела господдержки, по результатам рассмотрения заявок, включающих в себя документы принимает одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения об отклонении заявки в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в

журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отклонения заявки от участия в отборе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о допуске заявки к участию в отборе составляет реестр заявителей, допущенных к участию в отборе по форме, утверждаемой министерством.

Максимальное время выполнения административного действия по составлению реестра заявителей, допущенных к участию в отборе составляет 2 рабочих дня.

75. Должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Административного регламента);

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1» – «3» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

76. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» и «4» – «14» пункта 26 и подпунктами «1» и «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора (пункт 28 настоящего Админи-

стративного регламента);

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» и «4» – «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами 1» и «4» – «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 а также делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела животноводства, ответственному за рассмотрение документов.

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии составляет реестр заявителей, прошедших отбор, по форме, утверждаемой министерством, и передает его в отдел животноводства для подготовки проекта приказа министерства об утверждении размера ставки.

77. Отдел животноводства подготавливает проект приказа министерства об утверждении размера ставки, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

После утверждения министерством размера ставки в течение 1 рабочего дня отдел господдержки составляет сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством (далее – сводный реестр) и направляет получателям, включенным в сводный реестр, письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, утверждаемой минфином края (вместе с проектом соглашения).

78. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии 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 квалифицированной электронной подписи).

79. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или письменного уведомления о предоставлении субсидии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги;

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

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

81. 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;
- б) 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 гражданского служащего.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

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

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

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

86. 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.

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

88. 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.

89. 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 уведом-

ляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

90. 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 сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

91. 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.

92. 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.

93. 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 услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

94. 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).

95. 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.

96. 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 услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

97. 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 услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством услуги.

98. 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».

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

99. 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 отправление или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

100. 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

101. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел животноводства и первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующими отдел господдержки, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальниками отдела господдержки и отдела животноводства 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.

102. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения 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.

103. 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.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов мини-

стерства. 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.

105. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право ознакомиться 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.

106. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, организации, указанные 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 заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

107. 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, 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

108. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

В связи с тем, что работники многофункциональных центров, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действий (бездействия), указанных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, не осуществляется.

Предмет жалобы

109. 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.

110. 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;

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;

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;

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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

111. Жалоба должна содержать:

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

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 услу-

гу, 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.

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

112. 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.

113. Орган, предоставляющий государственную услугу обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. 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);

4) 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.

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, 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).

116. 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.

117. 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 111 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 112 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 112 настоящего Административного регламента.

122. 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

123. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 112 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должност-

ным лицом, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом министерство, должностное лицо, 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.

124. 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.

Результат рассмотрения жалобы

125. 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.

126. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу.

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

128. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

130. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 112 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 112 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, лица, уполномоченного нормативным право-

вым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

132. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. 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, 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, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дне со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанном 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, 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

134. 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 125 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 117 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «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 «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

136. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

138. 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).

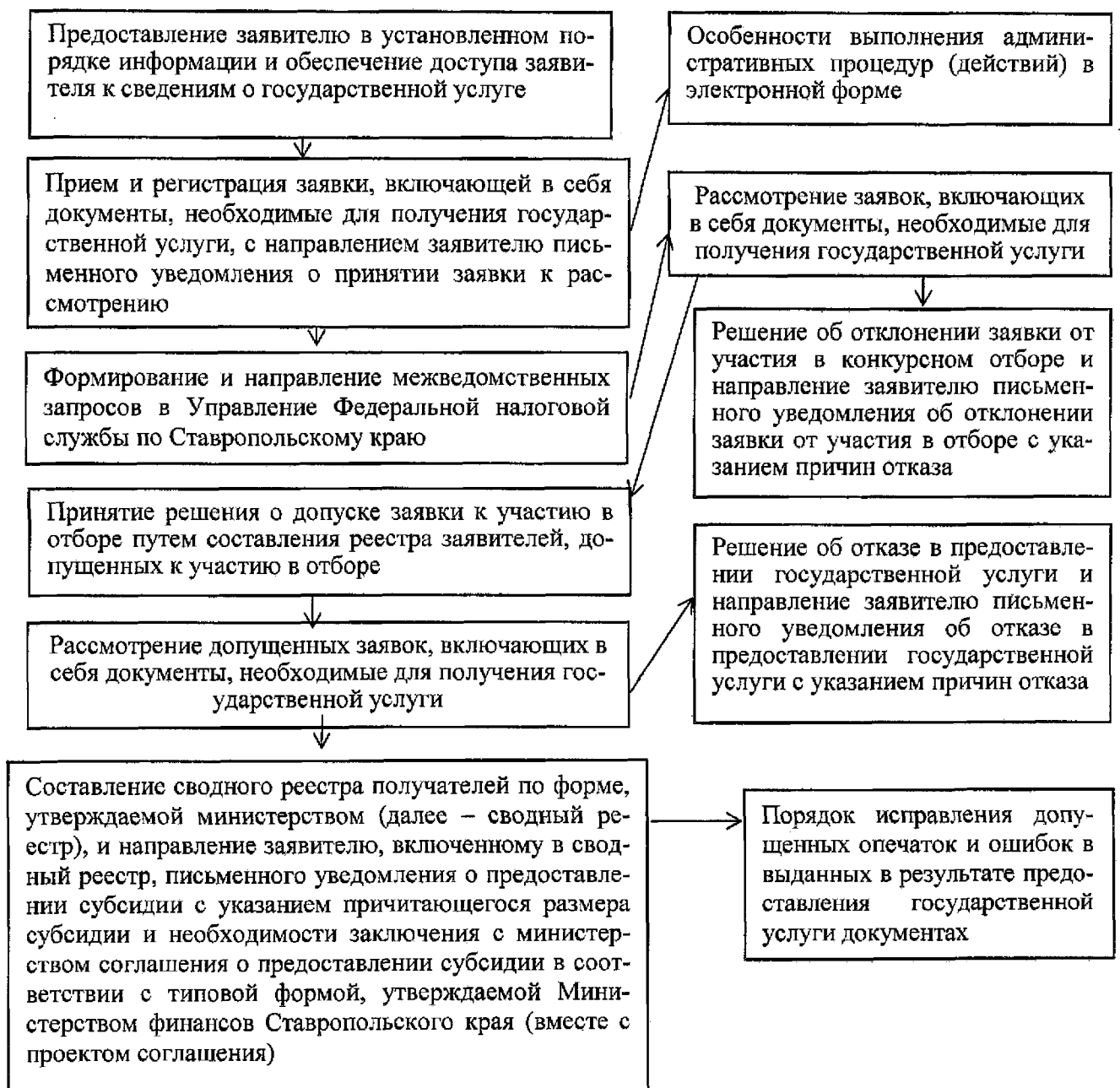
Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц» (далее – государственная услуга, министерство)



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки к рассмотрению

Заявителем представлена заявка на участие в отборе для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц, с приложением следующих документов (на ___ л.) (далее соответственно – краевой бюджет, субсидия, заявка, отбор):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление о предоставлении субсидии, подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой министерством	
2.		копия сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции за текущий финан-	

1	2	3	4
		совый год по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота за текущий финансовый год по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати)	
3.		копия сведений о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати)	
4.		копии договоров, подтверждающих реализованные объемы куриных пищевых яиц во II и III кварталах текущего финансового года, с приложением копий счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату в полном объеме реализованных объемов куриных пищевых яиц, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати)	
5		сведения о затратах, произведенных заявителем во II и III кварталах текущего финансового года, по форме, утверждаемой министерством	
6.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента	
7.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме, утверждаемой министерством	

1	2	3	4
8.		справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или об использовании заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утверждаемой министерством	
9.		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	
10.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации и при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, по форме, утверждаемой министерством	
11.		реестр документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты во II и III кварталах текущего финансового года, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров, универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, и (или) товарных накладных (товарно-	

1	2	3	4
		транспортных накладных), платежных поручений или иных первичных учетных документов, содержащих соответствующие сведения, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати)	
12.		справка, подтверждающая отсутствие нарушений заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе нецелевого 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 печати) (предоставляется заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства)	
13.		копии актов списания материальных ресурсов, направленных на производство и реализацию объемов куриных пищевых яиц во II и III кварталах текущего финансового года, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
14.		справка, содержащая сведения об оплате труда (с начислениями на выплаты по оплате труда) работников заявителя, выполняющих работы по производству и реализации куриных пищевых яиц, по форме, утверждаемой министерством	

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 «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении заявки от участия в отборе для предоставления субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц» (далее соответственно – краевой бюджет, субсидия, заявка), Ваша заявка отклоняется от участия в отборе для предоставления субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- 1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:
- 1.1. непредставление заявителем – юридическим лицом в министерство отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее соответственно – отчетность, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки)
- 1.2. непредставление заявителем – индивидуальным предпринимателям (главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком

ком ведения учета субъектов государственной поддержки

- 1.3. отсутствие у заявителя на территории Ставропольского края поголовья птицы, учтенного Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу
- 1.4. несоответствие сведений о численности скота и птицы, указанных в представленных заявителем сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «1.2»
- 1.5. наличие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- 1.6. наличие 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
- 1.7. наличие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- 1.8. 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
- 1.9. заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале кото-

рого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов

- 1.10. заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце втором пункта 2 Административного регламента
- 1.11. наличие нарушений у заявителя порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (указанное требование предъявляется к заявителю – субъекту малого и среднего предпринимательства)
- 1.12. отсутствие производства и реализации заявителем в текущем финансовом году менее 2,5 млн. штук куриных пищевых яиц (по состоянию на 01 октября текущего финансового года)
- 2. Несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора
- 3. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица
- 4. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора для предоставления субсидии
- 5. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента

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

Начальник отдела государственной
поддержки сельскохозяйственного
производства

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)».

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

Форма

ЛИСТЫ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 1

Заявитель _____
(наименование)

Заявка, включающая в себя документы, необходимые для предоставления субсидии, рассматривается на:	Наименование структурного подразделения министерства	
	Отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства	Отдел животноводства, рыболовства и племенного дела
1	2	3
Дата поступления документов		
Дата передачи документов		
	Отметка по результатам рассмотрения заявки	
1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента (да/нет):		
1.1. представлена или не представлена заявителем – юридическим лицом в министерство отчетность о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставро-		X

1	2	3
<p>польском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее – Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки)</p>		
<p>1.2. представлена или не представлена заявителем – индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информация о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее – информация)</p>		X
<p>1.3. имеется или не имеется у заявителя на территории Ставропольского края поголовье птицы, учтенного Управлением Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу</p>	X	
<p>1.4. соответствуют или не соответствуют сведения о численности скота и птицы, указанных в представленных заявителем сведениях о состоянии животноводства на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота на начало текущего финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «1.2»</p>	X	

1	2	3
1.5. имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах		X
1.6. прекратил или не прекратил на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель – индивидуальный предприниматель деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации		X
1.7. имеется или не имеется у заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесс реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации		X
1.8. имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с		X

1	2	3
иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ставропольским краем		
1.9. заявитель является или не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов		X
1.10. заявитель получает или не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце втором пункта 2 Административного регламента		X
1.11. имеются или не имеются нарушения у заявителя порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами (далее – государственная поддержка), в том числе нецелевого использования		X
1	2	3

средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки (указанное требование предъявляется к заявителю – субъекту малого и среднего предпринимательства)		
1.12. имеется или не имеется производство и реализации у заявителя в текущем финансовом году не менее 2,5 млн. штук куриных пищевых яиц (по состоянию на 01 октября текущего финансового года)	X	
2. Несоответствие представленных заявителем заявки и документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора		X
3. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица		X
4. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок		X
5. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента	X	
Подпись		
Расшифровка подписи		
Примечание		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 2

Заявитель _____

(наименование)

Документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента представленные заявителем, рассматриваются на:	Наименование структурного подразделения министерства	
	Отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства	Отдел животноводства, рыболовства и племенного дела
Дата поступления документов		
Дата передачи документов		
	Отметка по результатам рассмотрения документов	
1. Соответствие документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора (да/нет)		
2. Непредставление заявителем документов предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента (представление не в полном объеме)		
3. Установление факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии		
Подпись		
Расшифровка подписи		
Примечание		

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V) (далее – субсидия):

- 1. Несоответствие предоставленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора
- 2. Непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента
- 3. Установление факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии

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

Начальник отдела государственной
поддержки сельскохозяйственного
производства

Уведомление подготовил:

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализованные объемы куриных пищевых яиц», Вам предоставляется субсидия в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на ___ л. в ___ экз.

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

_____ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)