



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

**П Р И К А З**

«27» июля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 278

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 18 февраля 2013 г. № 83, от 21 мая 2014 г. № 209, от 17 сентября 2014 г. № 403 и от 14 ноября 2014 г. № 480), изложив его в прилагаемой редакции.

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

от 18 февраля 2013 г. № 83 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116»;

от 21 мая 2014 г. № 209 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116»;

от 17 сентября 2014 г. № 403 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116»;

от 14 ноября 2014 г. № 480 «О внесении изменения в пункт 110 Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2012 г. № 116».

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

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

Министр сельского хозяйства  
Ставропольского края



А.В.Мартычев

УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 апреля 2015 г. № 116 (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «27» июля 2015 г. № 278)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, субъект государственной поддержки края, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Учет субъектов государственной поддержки края осуществляется министерством посредством ведения реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края (далее – реестр).

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, входящие в агропромышленный комплекс

Ставропольского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

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

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

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

4. 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](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337, отдел по обороту земель сельскохозяйственного назначения и управлению государственной собственностью (далее – отдел по обороту земель), кабинеты 201 и 202;

2) устно по следующим телефонам: 8 (8652) 75-13-64; 35-18-57;

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

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номеру: 8 (8652) 35-30-30;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: [info@agro.stavregion.ru](mailto:info@agro.stavregion.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

б) через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела по обороту земель, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела по обороту земель, 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 по обороту земель, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела по обороту земель, ответственного за осуществление информирования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо 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 по обороту земель, ответственное за осуществление информирования, должно:

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 по обороту земель, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. 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](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)));

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их 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 предоставляется государственная услуга, 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 решения и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

1) на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

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

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел по обороту земель.

16. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

## Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
- принятие решения о включении заявителя в реестр путем издания приказа министерства о включении заявителя в реестр и направление заявителю письменного уведомления о включении в реестр;
  - принятие решения о внесении изменений в реестр путем издания приказа министерства о внесении изменений в реестр и направление заявителю письменного уведомления о внесении изменений в реестр;
  - принятие решения об исключении заявителя из реестра путем издания приказа министерства об исключении заявителя из реестра и направление заявителю письменного уведомления об исключении из реестра;
  - отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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

20. Государственная услуга предоставляется:
- в случае предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «1» и «2» пункта 23 настоящего Административного регламента в министерство – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов;
  - в случае предоставления заявителем документа указанного в подпункте «3» пункта 23 настоящего Административного регламента в министерство – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документа;
  - в случае предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «1» и «2» пункта 23 настоящего Административного регламента в многофункциональный центр – в течение 12 рабочих дней со дня регистрации документов;
  - в случае предоставления заявителем документа указанного в подпункте «3» пункта 23 настоящего Административного регламента в многофункциональный центр – в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документа;
- Для ежегодного подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февра-

ля 2009 г. № 36-п (далее – Порядок ведения учета), представляются документы до 15 марта текущего года.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4870);

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государст-

венных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

постановление 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 предоставлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) для включения в реестр:

заявление о включении в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о включении в реестр);

отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (представляются организациями и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами);

информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма № 1-КФХ) и информация о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (представляются индивидуальными предпринимателями);

копии сведений об итогах сева под урожай по форме федерального статистического наблюдения № 1-фермер на текущую отчетную дату или сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер на текущую отчетную дату либо сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер на текущую отчетную дату или сведений об улове рыбы, добыче других водных биоресурсов и производстве рыбной продукции по форме федерального статистического наблюдения № 1-п (рыба) на текущую отчетную дату (представляются крестьянскими (фермерскими) хозяйствами);

2) для внесения изменения в реестр – заявление о внесении изменений в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление о внесении изменений в реестр);

3) для исключения из реестра – заявление об исключении из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление об исключении из реестра);

4) для ежегодного подтверждения соответствия требованиям, установленным для субъектов государственной поддержки края пунктом 4 Порядка ведения учета:

заявление о подтверждении соответствия установленным требованиям субъекта государственной поддержки сельскохозяйственного производства

Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление о соответствии требованиям);

отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (представляется организациями и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами);

информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма №1-КФХ), информация о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) и отчет о средствах целевого финансирования (форма № 10-АПК) по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (представляются индивидуальными предпринимателями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами).

24. Формы заявления о включении в реестр, заявления о внесении изменений в реестр, заявления об исключении из реестра и заявления о соответствии требованиям заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинеты 201 и 202;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Формы отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей, формы информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма №1-КФХ) и информации о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ), формы отчета о средствах целевого финансирования (форма № 10-АПК) заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинет 411;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации ([www.mcx.ru](http://www.mcx.ru));

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

Формы федерального статистического наблюдения:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

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

25. Заявление о включении в реестр, заявление о внесении изменений в реестр, заявление об исключении из реестра и заявление о соответствии требованиям могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, 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) синими или черными 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 пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем 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.

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337, отдел по обороту земель, кабинет 201;

2) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

в министерство непосредственно по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, д. 337, отдел по обороту земель, кабинет 201;

через многофункциональный центр;

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

5) путем направления с использованием информационно-телекомму-

никационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГИП), выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи соответствующих документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о включении в реестр, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения (за исключением заявителей – сельскохозяйственных потребительских кооперативов и организаций, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, основным видом деятельности которых в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности является выращивание овощей защищенного грунта, разведение свиней или сельскохозяйственной птицы, рыболовство, рыбоводство, пчеловодство, выращивание грибов и грибницы (мицелия), разведение кроликов и пушных зверей в условиях фермы).

28. Выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Выписка из ЕГРП запрашивается заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

29. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, они представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представление документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента, после 15 марта текущего года.

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

32. 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

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента;

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

нахождение заявителя в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства;

исключение заявителя из реестра в текущем календарном году;

отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 15 Порядка ведения учета.

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

34. 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

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

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

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

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

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 15 минут.

38. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе по обороту земель, кабинет 201.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в общем отделе, кабинет 213.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске 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](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Помещения многофункционального центра также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федера-

ции от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$ , где

$C_p$  – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$V_p$  – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{oc} = D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{мфц}}$ , где

$D_{\text{эл}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 65\%$ , если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные

центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$ , где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$ , где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому

заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностному лицу многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра осуществляет взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов.

В ходе взаимодействия между должностным лицом многофункционального центра и должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента по почте, курьером или в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем их поступления в многофункциональный центр.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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».

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) включение в реестр;
- 4) подтверждение соответствия установленным требованиям;
- 5) внесение изменений в реестр;
- 6) исключение из реестра.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента (далее – документы), в министерство или многофункциональный центр.

50. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за прием документов, устанавливает, что представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных подпунктами «1» – «3» пункта 23 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное за прием документов, устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в срок до 15 марта текущего года.

51. В случае установления основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела по обороту земель или должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента:

1) должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в министерство в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений о включении в реестр в журнале регистрации заявлений о включении в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, заявлений о внесении изменений в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, заявлений об исключении из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации);

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

2) должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в министерство в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений о подтверждении соответствия установленным требованиям субъекта государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа.

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

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП – в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

о предоставлении выписки из ЕГРП – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

58. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП или выписки из ЕГРП межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

61. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи

должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1–6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

### Включение в реестр

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 23 настоящего Административного регламента.

63. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Ставропольского края (в случае представления заявителем выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРП);

осуществляет или не осуществляет заявитель деятельность на территории Ставропольского края (в случае представления заявителем выписки из ЕГРП);

находится или не находится заявитель в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства;

исключен или не исключен заявитель из реестра в текущем календарном году;

представленные документы содержат или не содержат недостоверные сведения;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - листок согласования) и передает его с документами:

заявителя – организации или сельскохозяйственного потребительского кооператива – в отдел экономического анализа и прогнозирования, отдел бухгалтерского учета и отчетности;

заявителя – индивидуального предпринимателя – в отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе, отдел бухгалтерского учета и отчетности;

заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства – в отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами:

заявителя – организации или сельскохозяйственного потребительского кооператива – в отдел экономического анализа и прогнозирования, отдел бухгалтерского учета и отчетности;

заявителя – индивидуального предпринимателя – в отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе, отдел бухгалтерского учета и отчетности;

заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства – в отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

64. При получении от отдела по обороту земель листка согласования с документами должностное лицо отдела экономического анализа и прогнозирования, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает на основании отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

осуществляет или не осуществляет заявитель деятельность на территории Ставропольского края;

представленные документы содержат или не содержат недостоверные сведения;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

65. При получении от отдела по обороту земель листка согласования с документами должностное лицо отдела по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе, ответственное за рассмотрение до-

кументов:

1) рассматривает документы и устанавливает на основании информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма № 1-КФХ) и информации о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, или на основании копий сведений об итогах сева под урожай по форме федерального статистического наблюдения № 1-фермер на текущую отчетную дату или сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер на текущую отчетную дату либо сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер на текущую отчетную дату или сведений об улове рыбы, добыче других водных биоресурсов и производстве рыбной продукции по форме федерального статистического наблюдения № 1-п (рыба) на текущую отчетную дату:

осуществляет или не осуществляет заявитель деятельность на территории Ставропольского края;

представленные документы содержат или не содержат недостоверные сведения;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

66. При получении от отдела по обороту земель листка согласования с документами должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает на основании отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, или на основании информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма №1-КФХ) и информация о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

является или не является заявитель – организация или индивидуальный предприниматель сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с последующим проставлением в листке согласования в процентах доли дохода от реализации произведенной сельскохозяйственной

продукции, включая ее первичную и последующую (промышленную) переработку, в общем доходе за календарный год, предшествующий году подачи заявления о включении в реестр;

представленные документы содержат или не содержат недостоверные сведения;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел по обороту земель.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

67. При получении от отдела экономического анализа и прогнозирования, отдела бухгалтерского учета и отчетности и отдела по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе листка согласования с документами, от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных ответов должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства о включении заявителя в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление о включении заявителя в реестр по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению листка согласования, межведомственных ответов, подготовке уведомлений и проекта приказа министерства составляет 5 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

68. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства о включении заявителя в реестр вносит сведения о заявителе в реестр на электронном носителе в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 10 июня 2015 г. № 193 «О реализации Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п».

Максимальный срок выполнения административного действия по внесению сведений о заявителе в реестр на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

69. Результатом выполнения административной процедуры является:  
издание приказа министерства о включении в реестр с направлением заявителю уведомления о включении в реестр;  
отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о включении заявителя в реестр, уведомления о включении в реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа – на бумажном носителе.

#### Подтверждение соответствия установленным требованиям

71. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документа, предусмотренного подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента.

72. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за ведение реестра, до 15 января текущего года:

1) формирует реестр в электронной форме (CD-диск) по состоянию на 01 января текущего года;

2) представляет реестр в электронной форме в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

73. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное за рассмотрение документов,

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета;

2) по результатам рассмотрения документов принимает решение о соответствии или несоответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета;

3) составляет, визирует и подписывает у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности:

перечень заявителей, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета;

перечень включенных в реестр заявителей, не представивших документы, предусмотренные подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента;

направляет перечни, предусмотренные настоящим пунктом, в отдел по обороту земель.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов, принятию решения составляет 10 рабочих дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета, без направления заявителю уведомления о принятом решении;

принятие решения о несоответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета с передачей в отдел по обороту земель перечня заявителей, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета, и перечня включенных в реестр заявителей, не представивших документы, предусмотренные подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента, для издания приказа министерства об исключении из реестра в соответствии с разделом «Исключение из реестра» настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства об исключении из реестра в соответствии с разделом «Исключение из реестра» настоящего Административного регламента.

## Внесение изменений в реестр

76. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документа, предусмотренного подпунктом «2» пункта 23 настоящего Административного регламента.

77. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

имеются или не имеются основания для внесения изменений в реестр, предусмотренные пунктом 15 Порядка ведения учета;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения документов и поступившего от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства о внесении изменений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении изменений в реестр по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов, подготовке уведомлений и проекта приказа министерства составляет 10 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со

дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

78. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства о внесении изменений в реестр вносит изменения в реестр на электронном носителе в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 10 июня 2015 г. № 193 «О реализации Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п».

Максимальный срок выполнения административного действия по внесению сведений о заявителе в реестр на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

79. Результатом выполнения административной процедуры является:  
издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;  
отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о внесении изменений в реестр, уведомления заявителя о внесении изменений в реестр и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа – на бумажном носителе.

#### Исключение из реестра

81. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация документа, предусмотренного подпунктом «3» пункта 23 настоящего Административного регламента;
- 2) принятие решения о несоответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента.

82. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение документов, на основании заявления об исключении из реестра, перечня заявителей, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета, и перечня включенных в реестр заявителей, не

представивших документы, предусмотренные подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства об исключении из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление об исключении из реестра по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов, подготовке уведомлений и проекта приказа министерства составляет 5 рабочих дней.

83. Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства об исключении из реестра исключает заявителя из реестра на электронном носителе в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 10 июня 2015 г. № 193 «О реализации Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п».

Максимальный срок выполнения административного действия по исключению заявителя из реестра на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

84. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа министерства об исключении заявителя из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении из реестра.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства об исключении заявителя из реестра, уведомления об исключении из реестра – на бумажном носителе.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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](http://www.26gosuslugi.ru)), в многофункциональный центр 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».

87. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов принимаются должностным лицом общего отдела, ответственным за прием документов. Должностное лицо общего отдела, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронных документов, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

88. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

89. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

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

90. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в се-

бя:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) передача документов в министерство.

Передача должностным лицом многофункционального центра документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством.

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

91. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел по обороту земель а, 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 начальником отдела по обороту земель 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.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

93. 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.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

96. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица. 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 дейст-

вий 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.

101. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

102. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинет 213;

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

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность 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](http://www.mshsk.ru)), электронный почтовый адрес министерства ([info@agro.stavregion.ru](mailto:info@agro.stavregion.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце

шестом пункта 100 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;

4) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

103. 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 определяется министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица 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.

104. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)) или электронный почтовый адрес министерства ([info@agro.stavregion.ru](mailto:info@agro.stavregion.ru)), должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

106. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

107. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

108. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление 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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

112. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица министерства, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

113. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

114. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

118. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае если жалоба признана необоснованной.

119. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

120. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставлен-

ного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

122. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

123. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, 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.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е, 8 (8652) 563-930, <a href="http://умфц26.рф">http://умфц26.рф</a> , <a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21, 8 (865) 224-7752, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
3.	Муниципальное ка-	355000, Ставропольский	Вторник с 09-00

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <p>зенное учреждение<br/>«Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p>                       | <p>край, город Ставрополь,<br/>ул. Мира, дом 282 А,<br/>8 (865) 224-7752,<br/><a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a></p>  | <p>до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день</p>                 |
| <p>4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p>        | <p>355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49, 8 (865) 224-7752, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a></p>                                       | <p>Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день</p> |
| <p>5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»</p> | <p>357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, <a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a></p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>  |
| <p>6. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»</p>                    | <p>356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6, 8 (865) 452-3265, <a href="http://www.mfcizob.ru">http://www.mfcizob.ru</a></p>               | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>  |
| <p>7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр пре-</p>   | <p>356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ле-</p>  | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-</p>   |

- |     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | доставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»  | нина, дом 50,<br>8 (865) 446-1933,<br><a href="http://новоалександровск.умфц26.рф">http://новоалександровск.умфц26.рф</a>  | 00, воскресенье - выходной день   |
| 8.  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39,<br>8 (865) 433-2189,<br><a href="http://lev-mfc.ru">http://lev-mfc.ru</a>                   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 9.  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Эссентуки»                         | 357600, Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Вокзальная, 31а,<br>8 (879) 347-6553,<br><a href="http://www.mfcess.ru">http://www.mfcess.ru</a>                                | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района»         | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113,<br>8 (865) 592-1386,<br><a href="http://mfcbud.ru">http://mfcbud.ru</a>                      | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района»                        | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, дом 5,<br>8 (86548) 3-00-03,<br><a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a> | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 12. | Муниципальное ка-  | 356170, Ставропольский   | Понедельник -   |

- |     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | зенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района»   | край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, дом 147а,<br>8 (86546) 31-6-04,<br><a href="http://donskoe.umfc26.ru">http://donskoe.umfc26.ru</a>  | пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день               |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района»                                | 356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61,<br>8 (86541) 4-56-36,<br><a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a> | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского муниципального района»                        | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,<br>ул. Ленина, 29,<br>8 (86547) 4-04-01,<br><a href="http://petrovskiy.ufmc26.ru">http://petrovskiy.ufmc26.ru</a>                               | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А,<br>8 (8793) 97-50-51,<br><a href="http://pyatigorsk.ufmc26.ru">http://pyatigorsk.ufmc26.ru</a>   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муници-                                | Ставропольский край, город Георгиевск,<br>ул. Калинина, 119,<br>8 (87951) 3-21-04,<br><a href="http://georgievsk.umfc26.ru">http://georgievsk.umfc26.ru</a>  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

- пальных услуг города Георгиевска»
17. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района»
 

Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10, 8 (86553) 6-99-19, <http://shpakovskiy.umfc26.ru>

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
  18. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района»
 

356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А, 8 (86560) 3-16-06

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
  19. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе
 

356420, г. Благодарный, пер. 9 января, б/н, 8 (86549) 2-13-38

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
  20. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе
 

Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а, 8 (86542) 5-84-36

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
  21. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государ-

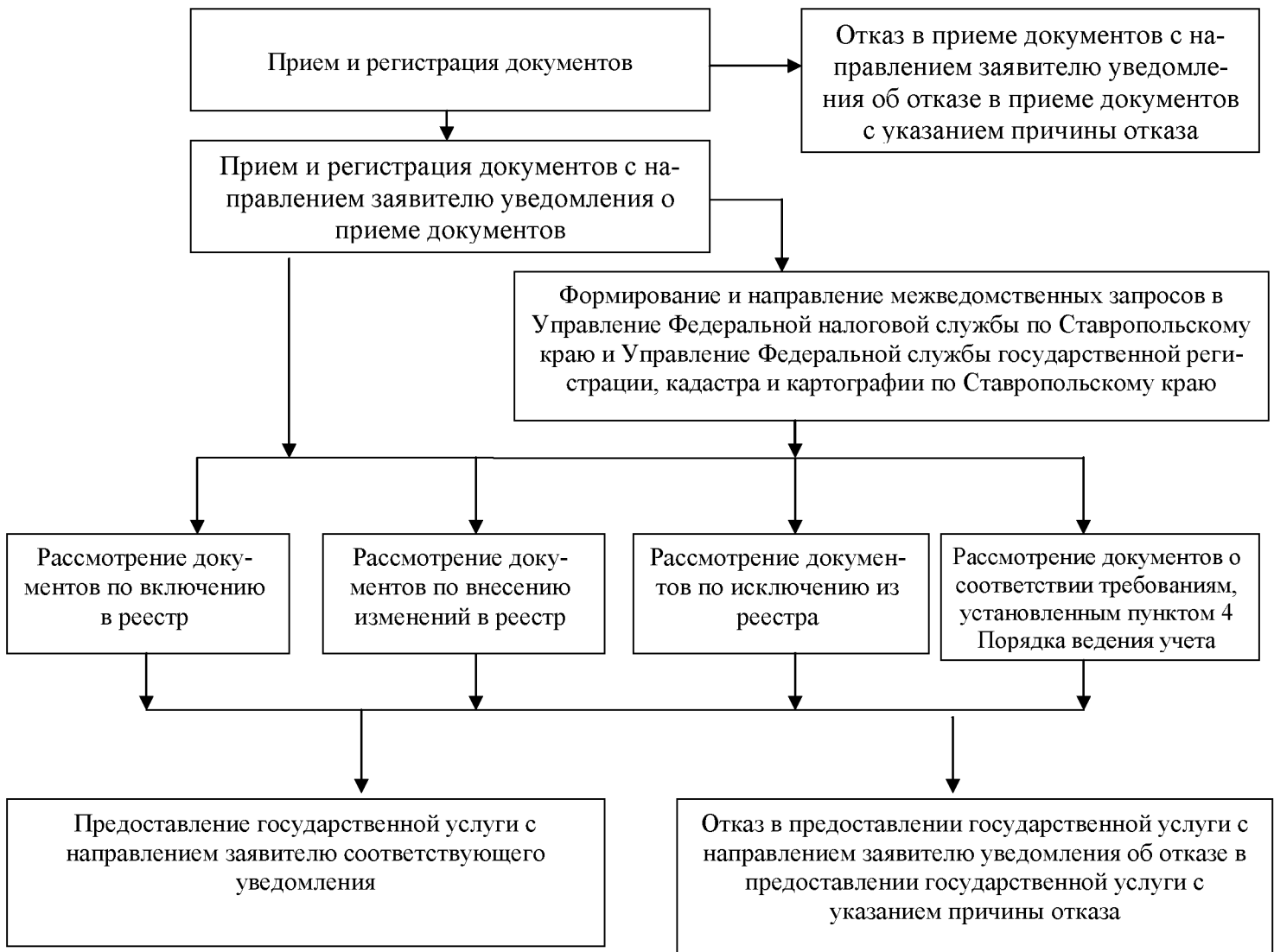
- |     |  | выходной день   |
|-----|--|---|
|     | ственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе   |   |
| 22. | Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
|     | Ставропольский край, 356880, г. Нефтекумск, пр-т. Нефтяников, д. 20А, 8 (86558) 4-46-13  |   |
| 23. | Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
|     | Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100, 8 (87961) 5-21-25   |   |
| 24. | Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе    | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
|     | Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9, 8 (86552) 6-12-80   |   |
-

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»



## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Дата, исходящий номер

В министерство сельского хозяйства  
Ставропольского края

г.Ставрополь, ул.Мира, 337

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края

Прошу включить \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

Сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (для юридических лиц – полное наименование): \_\_\_\_\_

2. Сокращенное наименование (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Юридический адрес \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

6. Телефон, факс: \_\_\_\_\_

7. ИНН \_\_\_\_\_

8. ОГРН \_\_\_\_\_

9. ОКВЭД \_\_\_\_\_

10. Кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) для выращивания сельскохозяйственной продукции и (или) выпаса сельскохозяйственных животных \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупреждены.

Согласны на передачу и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов просим направить по следующему адресу (нужное отметить знаком – «V»):

почтовому

электронной почты

Приложение на \_\_\_\_ л. 1 экз.

Руководитель  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;
- представление документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 Административного регламента, после 15 марта текущего года.

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

\_\_\_\_\_  
(должность лицо, осуществляющее  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1. Для включения в реестр			
1.1.		заявление о включении в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края	
1.2.		отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	

1.3.		информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма №1-КФХ) и информация о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) за календарный год, предшествующий календарному году подачи заявления о включении в реестр, по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	
1.4.		копия сведений об итогах сева под урожай по форме федерального статистического наблюдения № 1-фермер на текущую отчетную дату	
1.5.		копия сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер на текущую отчетную дату	
1.6.		копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер на текущую отчетную дату	
1.7.		копия сведений об улове рыбы, добыче других водных биоресурсов и производстве рыбной продукции по форме федерального статистического наблюдения № 1-п (рыба) на текущую отчетную дату	
1.8.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
1.9.		выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
1.10.		выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
2. Для ежегодного подтверждения соответствия установленным требованиям субъекта государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края			
2.1.		заявление о подтверждении соответствия установленным требованиям субъекта государ-	

		ственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края	
2.2.		отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	
2.3.		информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств (форма №1-КФХ), информация о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах (форма № 2-КФХ) и отчет о средствах целевого финансирования (форма № 10-АПК) по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	
3. Для внесения изменений в реестр			
3.1.		заявление о внесении изменений в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края	
3.2.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
3.3.		выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
4. Для исключения из реестра			
4.1.		заявление об исключении из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

ФОРМА

### ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель

(наименование)

Наименование структурного подразделения министерства	1	Отдел по обороту земель сельскохозяйственного назначения и управлению государственной собственностью	Отдел экономического анализа и прогнозирования	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе
Дата поступления документов	2				
Дата передачи документов	3				
Отметка по результатам рассмотрения документов	заявитель зарегистрирован на территории Ставропольского края (да/нет)	4	X	X	X
	осуществляет заявитель деятельность (да/нет)	5		X	
	находится или не находится заявитель в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании ре-	6	X	X	X

	шения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства (да/нет)					
	исключен или не исключен заявитель из реестра в текущем календарном году (да/нет)	7		X	X	X
	представленные документы содержат или не содержат недостоверные сведения	8				
	представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 Административного регламента	9		X	X	X
	является заявитель сельскохозяйственным товаропроизводителем (да/нет, с проставлением процентов)	10	X	X		X
	Подпись	11				
	Расшифровка подписи	12				
	Примечание	13				

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

---

(наименование заявителя)

---

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента;
- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п;
- наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, недостоверных сведений:

---

- заявитель находится в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства;
- заявитель исключен из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края в текущем году;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 15 Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п.

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

Начальник отдела по обороту  
земель сельскохозяйственного  
назначения и управлению  
государственной собственностью

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее  
рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края  
Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ Вы включены в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края под реестром номером \_\_\_\_\_.

Одновременно напоминаем, что принятие решения о несоответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п, либо непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 Административного регламента является основанием для исключения из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

Начальник отдела по обороту  
земель сельскохозяйственного  
назначения и управлению  
государственной собственностью

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного  
за рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края  
Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края внесены следующие изменения:

Начальник отдела по обороту  
земель сельскохозяйственного  
назначения и управлению  
государственной собственностью

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного  
за рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 10

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Учет субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края  
Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, включенного в реестр)

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ исключен из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- поступление заявления об исключении из реестра субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Порядка ведения учета субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «4» пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

Начальник отдела по обороту  
земель сельскохозяйственного  
назначения и управлению  
государственной собственностью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_