



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«28» ноября 2022 г. г. Ставрополь

№ 427-од

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 04 августа 2020 г. № 270-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 04 августа 2020 г. № 270-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока» (с изменениями внесенными приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 05 апреля 2022 г. № 139-од), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 05 апреля 2022 г. № 139-од «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 04 августа 2020 г. № 270-од».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Грищенко Е.Г. и заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Фетисова В.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



С.А.Измалков



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «04» августа 2020 г. № 270-од (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «28» ноября 2022 г. № 427-од)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока» (далее соответственно – министерство, краевой бюджет, субсидия, государственная услуга, Административный регламент,) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями, организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Участниками отбора для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе для предоставления субсидии, являются сельскохозяйственные товаропроиз-

водители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные и осуществляющие на территории Ставропольского края собственное производство, реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока (далее – молоко), имеющие поголовье коров и (или) коз, включенные министерством в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее соответственно – отбор, заявка, заявитель).

Субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат, произведенных в текущем финансовом году, на корма для коров и (или) коз, электроэнергию, зоотехническое и ветеринарное обслуживание (без учета налога на добавленную стоимость, за исключением случая использования права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость) при условии их использования на собственное производство молока в текущем финансовом году, на оплату труда работников заявителя, выполняющих работы, связанные с производством молока (далее соответственно – затраты, материальные ресурсы).

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

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

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

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

3) наличие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца

подачи заявки;

4) осуществление заявителем производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока;

5) обеспечение заявителем сохранности поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году на уровне года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и заявителей, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году);

6) соответствие представленных заявителем сведений о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «2» настоящего пункта;

7) отсутствие в отчетном финансовом году случаев привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

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

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

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

11) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в

соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

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

13) на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель не получает средства краевого бюджета на:

основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»;

14) отсутствие в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки оснований для отказа в оказании поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет»;

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

на официальном портале сети многофункциональных центров в Ставропольском крае (www.umfc26.ru) в сети «Интернет»;

на информационных стендах, размещаемых в многофункциональных центрах, в том числе путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет».

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства (далее – отдел господдержки), кабинеты 406в и 409, отдел животноводства, рыболовства и племенного дела (далее – отдел животноводства), кабинеты 903 и 910;

2) устно по следующим телефонам:

отдел господдержки – 8(8652) 35-81-40; 75-13-42;

отдел животноводства – 8(8652) 35-51-79; 35-43-60;

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

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

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@mshsk.ru;

путем направления обращений в сети «Интернет» на официальный сайт министерства, Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

б) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела господдержки и отдела животноводства, ответственными за осуществление информирования, работниками многофункциональных центров лично и по телефону.

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

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

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

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

При невозможности должностного лица отдела господдержки и отдела животноводства, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, должно (должен):

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

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

Должностное лицо отдела господдержки и отдела животноводства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

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

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем разме-

щения информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

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

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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

1) на официальном сайте министерства:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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

2) на Едином портале и Региональном портале:

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока.

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

17. Государственная услуга предоставляется министерством. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел господдержки, отдел животноводства и отдел технического обеспечения.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

18. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в отчетном финансовом году случаев привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей по форме, утверждаемой министерством (далее соответственно – сводный реестр, получатель) и направление заявителю, включенному в сводный реестр, письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, утверждаемой Минфином России (вместе с проектом соглашения) (далее соответственно – уведомление о предоставлении субсидии, соглашение о предоставлении субсидии) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие решение об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

22. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 25 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, в министерстве, многофункциональном центре.

В случае подачи заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через многофункциональные центры днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявки, включающей в себя документы, в многофункциональном центре.

23. Министерство в рамках организации отбора:

1. Определяет сроки проведения отбора.

2. В срок не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок размещает на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявление о проведении отбора.

3. В срок не менее чем за 14 календарных дней до начала срока подачи заявок уведомляет многофункциональные центры о сроках проведения отбора.

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

уведомление о предоставлении субсидии с проектом соглашения – 1 рабочий день после дня утверждения министерством размера ставки субсидии;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии – 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

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

25. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предо-

ставление государственной услуги, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

26. Для участия в отборе заявитель представляет в министерство следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента (документы могут быть представлены в многофункциональные центры и представителем заявителя):

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

2) расчет размера запланированной субсидии по форме, утверждаемой министерством;

3) реестр документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров, подтверждающих реализацию заявителем молока, копий счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии);

4) копии сведений о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года, на 01 января отчетного финансового года и на 1-е число месяца подачи заявки по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителем и скрепленные печатью заявителя (при наличии);

5) копии сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции на 1-е число месяца подачи заявки по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии), и (или) информация о производстве заявителем – крестьянским (фермерским) хозяйством или индивидуальным предпринимателем продукции животноводства по форме, утверждаемой министерством;

6) сведения о молочной продуктивности коров и (или) коз за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, по форме, утверждаемой министерством (указанные сведения не представляются заявителем, который начал хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году);

7) сведения о затратах, произведенных заявителем в текущем финансовом году, по форме, утверждаемой министерством;

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

9) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, по форме, утверждаемой министерством, что заявитель не получает средства краевого бюджета на:

основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»;

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

11) справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 ка-

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

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

13) реестр документов, подтверждающих произведенные в текущем финансовом году заявителем затраты, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров (в том числе на зоотехническое и ветеринарное обслуживание), универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, и (или) товарных накладных (товаро-транспортных накладных), платежных поручений, содержащих соответствующие сведения, заверенных руководителем заявителя и скрепленных печатью заявителя (при наличии);

14) копии актов списания материальных ресурсов, направленных на собственное производство молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии).

15) справка, содержащая сведения об оплате труда (с начислениями на выплаты по оплате труда) работников заявителя, выполняющих работы, связанные с собственным производством молока, по форме, утверждаемой министерством.

27. Формы документов заявитель может получить:
непосредственно в министерстве по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинеты 409, 511;
на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

28. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, должны быть:

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных по-

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

Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме заявителем в министерство в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента:

- 1) лично в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;
- 2) лично в многофункциональные центры;
- 3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):
в министерство непосредственно по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;
через многофункциональные центры;
- 4) путем направления почтовых отправлений в министерство непосредственно по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 5) путем направления документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (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, также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) о наличии (отсутствии) в отчетном финансовом году случаев при-

влечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

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

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

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

32. При предоставлении заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, министерство межведомственные запросы не направляет.

33. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителей

34 Министерство (многофункциональные центры) не вправе требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) Основания для отклонения заявки от участия в отборе:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

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

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

несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем пер-

вым пункта 2 настоящего Административного регламента.

2) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

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

установления факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно

превышать 15 минут.

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

42. Срок регистрации заявки, поступившей в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал), или в многофункциональный центр составляет 15 минут.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за предоставление государственной услуги, регистрируют заявку и представленные к ней документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в день их поступления в многофункциональные центры, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Заявка, включающая в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) или в многофункциональный центр, регистрируется в:

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

многофункциональном центре.

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

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) или в многофункциональный центр, регистрируется в:

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

многофункциональном центре.

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

45. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение докумен-

тов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

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

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

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

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании

министерства, в сети «Интернет»;

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

4) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

5) возможность обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в части подачи заявки.

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

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

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

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

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет заявку, включающую в себя доку-

менты, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Ставропольского края.

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

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

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием сети «Интернет» через Единый портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

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

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

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

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следую-

щие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 8) варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство (лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) или в многофункциональный центр.

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела господдержки и отдела животноводства, ответственным за предоставление государственной услуги, или работником многофункционального центра.

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

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством

Прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) или в многофункциональный центр.

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

регистрирует заявку в день ее представления заявителем в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации заявок);

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

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

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

смотрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившей заявки в журнале регистрации заявок.

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

Должностное лицо отдела технического обеспечения, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в отчетном финансовом году случаев привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе

крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

66. Направление в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

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

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю и Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

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

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

нистерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю министерством по почте или курьером.

Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

1. Соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным подпунктами «1», «2» и «8» – «14» пункта 3 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и

иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

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

на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель получает или не получает средства краевого бюджета на:

основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»;

имеются или не имеются в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки основания для отказа в оказании поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» и «7» – «15» пункта 26 настоящего Административного регламента и документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «2» и «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Админи-

стративного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами в отдел животноводства;

в случае отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами в отдел животноводства.

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

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

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

имеется или не имеется у заявителя поголовье коров и (или) коз на 1-е число месяца подачи заявки;

осуществляется или не осуществляется заявителем производство, реализация и (или) отгрузка на собственную переработку молока;

обеспечена или не обеспечена заявителем сохранность поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году на уровне года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и заявителей, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году);

соответствуют или не соответствуют представленные заявителем сведения о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3 настоящего Административного регламента.

2) Соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «7», «13» и «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

3) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов;

в случае отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

1) Соответствует или не соответствует заявитель требованию, предусмотренному подпунктом «7» пункта 3 настоящего Административного регламента:

имеются или не имеются в отчетном финансовом году случаи привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

2) Соответствует или не соответствует документ, содержащий сведения, указанные в подпункте «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к нему в объявлении о проведении отбора;

3) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация.

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов.

в случае отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки ответственному за рассмотрение документов.

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

75. Должностное лицо отдела господдержки, отдела животноводства, отдела технического обеспечения по результатам рассмотрения заявок и в соответствии с листами согласования, принимают одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения об отклонении заявки в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения должностное лицо отдела господдержки делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальное время выполнения административного действия по составлению реестра заявителей, допущенных к участию в отборе, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

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

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» – «7», «13» и «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора.

Представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «7», «13» и «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

Имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1» – «7», «13» и «14» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

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

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

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

77. При получении от отдела животноводства листа согласования № 2 должностное лицо отдела технического обеспечения, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документ, содержащий сведения, указанные в подпункте «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к нему в объявлении о проведении отбора;

Имеется или не имеется в документе, содержащем сведения, указанные в подпункте «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

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

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

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

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

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» и «7» – «15» пункта 26 настоящего Административного регламента и документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «2» и «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора.

Представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» и «7» – «15» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1» – «3» и «7» – «15» пункта 26 настоящего Административного регламента и документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «2» и «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

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

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласо-

ния № 2, а также делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии составляет реестр заявителей, прошедших отбор, по форме, утверждаемой министерством, и передает его в отдел животноводства для подготовки проекта приказа министерства об утверждении размера ставки.

Максимальное время выполнения административного действия по направлению уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

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

После утверждения министерством размера ставки в течение 1 рабочего дня отдел господдержки составляет сводный реестр и направляет получателям, включенным в сводный реестр, письменные уведомления о предоставлении субсидии согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и необходимости заключения с министерством соглашения.

80. В случае увеличения или уменьшения в текущем финансовом году ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, размер субсидии для каждого получателя подлежит изменению путем перерасчета размера ставки.

Отдел господдержки и отдел животноводства в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу закона Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период, предусматривающего увеличение или уменьшение ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, производит перерасчет размера ставки.

В случае перерасчета размера ставки отдел господдержки в течение 3 рабочих дней со дня его перерасчета составляет дополнительный сводный реестр получателей по форме, утверждаемой министерством, и направляет получателям письменные уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой дополнительного соглашения к соглашению, утверждаемой Минфином России (далее соответственно – уведомление о заключении дополнительного соглашения к соглашению, дополнительное соглашение к соглашению) (вместе с проектом дополнительного соглашения к соглашению).

Получатель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении дополнительного соглашения к соглашению заключает с министерством дополнительное соглашение к соглашению в системе «Электронный бюджет» или извещает министерство об отказе от заключения дополнительного соглашения к соглашению.

В случае отказа получателя от заключения дополнительного соглашения к соглашению отдел господдержки заключает с получателем дополнительное соглашение о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой такого соглашения, утверждаемой Минфином России.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов министерством, с использованием Единого портала или Регионального портала в сети «Интернет» (далее – запрос);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

84. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта министерства заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в министерство для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация министерством запроса;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственного гражданского служащего.

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

86. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

90. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

92. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в министерство посредством порталов или официального сайта министерства.

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

94. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи;

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

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

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

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

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

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

Министерство, оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Региональном портале или официальном сайте министерства.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

101. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в многофункциональных центрах и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров в Ставропольском крае (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» – программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством Регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

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

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

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе многофункционального центра, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра регистрирует заявление в государственной информационной си-

стеме многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе многофункционального центра. В расписку включаются только документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

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

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

105. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде, на указанный заявителем адрес электронный почты многофункциональным центром направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

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

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

106. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

110. Текущий контроль за:

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

112. 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.

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

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

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

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

115. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

117. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления гос-

ударственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

120. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

122. 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 (работников);

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

2) при личном приеме;

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

3) в электронном виде в сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru) или официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

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

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

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

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

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

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

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

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

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

127. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом – девятом пункта 120 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.

128. 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 (работников), государственных гражданских служащих. Порядок регистрации жалоб определяется министерством.

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

129. При поступлении жалобы в министерство с использованием сети «Интернет» на официальный сайт министерства или электронный почтовый адрес министерства должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, и регистрирует ее 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.

130. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

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

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

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

132. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 122 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 122 настоящего Административного регламента.

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 122 настоящего Административного регламента;

многофункциональным центром в случае, предусмотренным абзацем пятым пункта 122 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу (работнику), в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 122 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностным лицом (работником), многофункциональным центром, учредителем руководителя многофункционального центра в министерство, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

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

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

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

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

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

136. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

140. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

141. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 122 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 122 настоящего Административного регламента.

должностным лицом учредителя многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 122 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

144. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу (работнику), государственному гражданскому служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 137 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 127 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

лительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, Едином портале и Региональном портале.

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

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



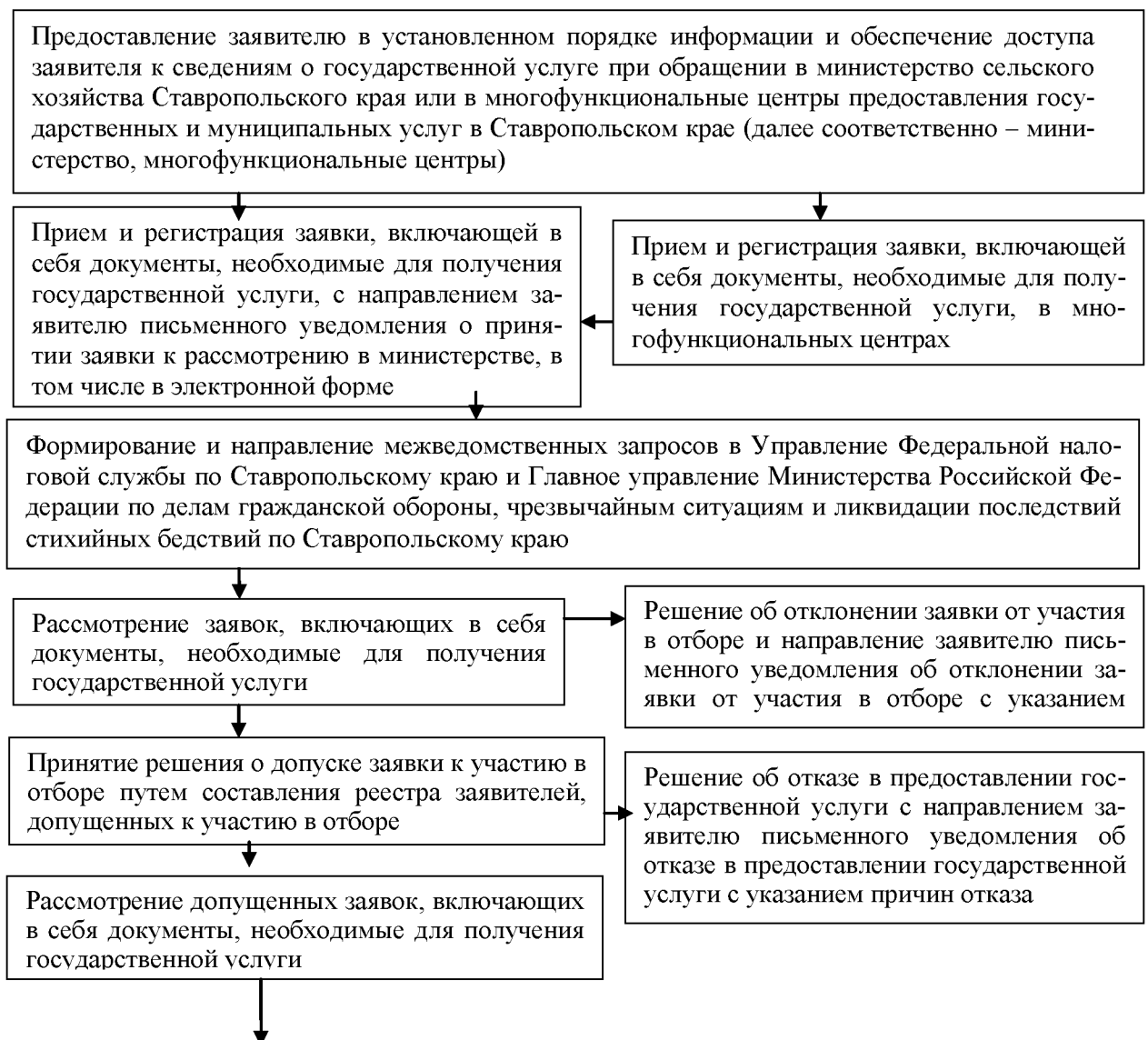
В.В.Фетисов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока» (далее – государственная услуга)



↓

Составление сводного реестра получателей государственной услуги по форме, утверждаемой министерством (далее – сводный реестр), и направление заявителю, включенному в сводный реестр, письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации

→

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

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку собственного производства молока»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки к рассмотрению

Заявителем представлена заявка на участие в отборе для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока, с приложением следующих документов (на ___ л.) (далее соответственно – субсидия, заявка, отбор):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		заявление на получение субсидии, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство)	
2.		расчет размера запланированной субсидии по форме, утверждаемой министерством	

1	2	3	4
3.		реестр документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров, подтверждающих реализацию заявителем молока, копий счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку заявителем молока собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих отгрузку на собственную переработку молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
4.		копии сведений о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года, на 01 января отчетного финансового года и на 1-е число месяца подачи заявки по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителем и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
5.		копии сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции на 1-е число месяца подачи заявки по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии), и (или) информация о производстве заявителем – крестьянским (фермерским) хозяйством или индивидуальным предпринимателем продукции животноводства по форме, утверждаемой министерством	
6.		сведения о молочной продуктивности коров и (или) коз за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, по форме, утверждаемой министерством (указанные сведения не представляются заявителем, который начал хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году)	

1	2	3	4
7.		сведения о затратах, произведенных заявителем в текущем финансовом году, по форме, утверждаемой министерством	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, по форме, утверждаемой министерством	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, по форме, утверждаемой министерством, что заявитель не получает средства бюджета Ставропольского края на: основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента; возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»	
10.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим	

1	2	3	4
		налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, по форме, утверждаемой министерством	
11.		справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или справка об использовании заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утверждаемой министерством	
12.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
13.		реестр документов, подтверждающих произведенные в текущем финансовом году заявителем затраты, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий договоров (в том числе на зоотехническое и ветеринарное обслуживание), универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, и (или) товарных накладных (товаро-транспортных накладных), платежных поручений, содержащих соответствующие сведения, заверенных руководителем заявителя и скрепленных печатью заявителя (при наличии)	
14.		копии актов списания материальных ресурсов, направленных на собственное производство молока в текущем финансовом году, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
15.		справка, содержащая сведения об оплате труда (с начислениями на выплаты по оплате труда) работников заявителя, выполняющих работы, связанные с собственным производством молока, по форме, утверждаемой министерством	

1	2	3	4
16.		сведения о наличии (отсутствии) в отчетном финансовом году случаев привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	
17.		сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	
18.		сведения о заявителе – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявок – _____

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

Уведомляем о том, что Ваша заявка принята к рассмотрению.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении заявки от участия в отборе для предоставления субсидии

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

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

(главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки

- 1.3. отсутствие у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца подачи заявки
- 1.4. неосуществление заявителем производства, реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока (далее – молоко)
- 1.5. необеспечение заявителем сохранности поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году на уровне года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и заявителей, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году)
- 1.6. несоответствие представленных заявителем сведений о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом 1.2 настоящего пункта
- 1.7. наличие в отчетном финансовом году случаев привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»
- 1.8. наличие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- 1.9. наличие в отношении заявителя – юридического лица на дату не

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

1.10. наличие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

1.13. на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки заявитель получает средства бюджета Ставропольского края на: основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»

- 1.14. отсутствие в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки оснований для отказа в оказании поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
2. Несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 настоящего Административного регламента и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора
3. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица
4. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора
5. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента

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

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

_____ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)».

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

Форма

ЛИСТЫ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 1

Заявитель _____

(наименование)

Заявка, включающая в себя документы, необходимые для предоставления субсидии, рассматривается на:	Наименование структурного подразделения министерства сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство)		
	Отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства	Отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела	Отдел технического обеспечения
1	2	3	4
Дата поступления документов			
Дата передачи документов			
Отметка по результатам рассмотрения заявки			
1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:			

1	2	3	4
1.1. представлена или не представлена заявителем – юридическим лицом в министерство отчетность о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее – Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки)		X	X
1.2. представлена или не представлена заявителем – индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства) в министерство информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки		X	X
1.3. имеется или не имеется у заявителя поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца подачи заявки	X		X
1.4. осуществляется или не осуществляется заявителем производство, реализация и (или) отгрузка на собствен-	X		X

1	2	3	4
ную переработку молока			
1.5. обеспечивается или не обеспечивается заявителем сохранность поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году на уровне года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и заявителей, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году)	X		X
1.6. соответствуют или не соответствуют представленные заявителем сведения о состоянии животноводства на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота на 01 января текущего финансового года и на 01 января отчетного финансового года по форме федерального статисти-	X		X

1	2	3	4
стического наблюдения № 3-фермер отчетности или информации о производственной деятельности, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3 настоящего Административного регламента			
1.7. имеются или не имеются в отчетном финансовом году случаи привлечения заявителя к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения заявителя, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	X	X	
1.8. имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сбо-		X	X

1	2	3	4
рах			
1.9. имеется или не имеется в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесс реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации		X	X
1.10. имеется или не имеется в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации		X	X
1.11. имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная задолженность по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций,		X	X

1	2	3	4
предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ставропольским краем			
1.12. является или не является заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов		X	X
1.13. получает или не получает на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты		X	X

1	2	3	4
<p>подачи заявки заявитель средства бюджета Ставропольского края на: основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента; возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока в рамках реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 700-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на обеспечение прироста сельскохозяйственной продукции собственного производства молока»</p>			
<p>1.14. имеются или не имеются в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки оснований для отказа в оказании поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и</p>		X	X

1	2	3	4
среднего предпринимательства в Российской Федерации»			
2. Несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента и документы, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора			
3. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица			
4. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора		X	X
5. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента		X	X
Подпись			
Расшифровка подписи			
Примечание			

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 2

Заявитель

(наименование)

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

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

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

- 1. Несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора
- 2. Непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Администра-

тивного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента

3. Установления факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии

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

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока», Вам предоставляется субсидия в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации (вместе с проектом соглашения).

Приложение на ___ л. в ___ экз.

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

_____ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



В.В.Фетисов