



## Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

### П Р И К А З

«21» сентября 2015 г.

г. Ставрополь

№ 376

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Брееву Т.М. и заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Бобрышову Г.Т.

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

Министр сельского хозяйства  
Ставропольского края



А.В.Мартычев



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «21» сентября 2015 г. № 376

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец» (далее соответственно – министерство, 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, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществляющие производство тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец и ее реализацию на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации, включенные министерством в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края (далее – заявители).

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем,

утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

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

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

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

представление периодической и бухгалтерской отчетности в министерство;

отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам;

отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

наличие у получателя поголовья овец на 1-е число месяца обращения о предоставлении средств на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти;

осуществление получателем производства тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец и ее реализации на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации;

наличие согласия получателя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337, отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства (далее – отдел господдержки) кабинеты 406 и 409, отдел животноводства, рыболовства и племенного дела (далее – отдел животноводства), кабинеты 906 и 910;

2) устно по следующим телефонам:

отдел господдержки – 8(8652) 35-81-40; 35-51-47;

отдел животноводства – 8(8652) 35-51-79; 26-12-78;

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

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8(8652) 35-30-30; 75-13-48;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: [info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru), [finpolit@mshsk.ru](mailto:finpolit@mshsk.ru) и [jvotn@mshsk.ru](mailto:jvotn@mshsk.ru);

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

б) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

7. 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.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.  
Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов господдержки и животноводства лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела господдержки (отдела животноводства), осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела господдержки (отдела животноводства), осуществляющее информирование, 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 (отдела животноводства), осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо отдела господдержки (отдела животноводства), осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо отдела господдержки (отдела животноводства), осуществляющее информирование, 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.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

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

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

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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

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

адреса электронной почты;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец.

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

16. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы господдержки и животноводства.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

19. 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, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

21. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в министерство – в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 16 рабочих дней со дня их регистрации в многофункциональных центрах.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок с 15 сентября по 15 октября текущего финансового года.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

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

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

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

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

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

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

постановление Правительства Ставропольского края от 24 августа 2015 г. № 369-п «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно

представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, содержащее объемы произведенной и реализованной тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации и согласие получателя, предусмотренное абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);

2) копии накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации, заверенные руководителем получателя;

3) копия сертификата соответствия с приложением перечня конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификата соответствия, выданного испытательной лабораторией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, подтверждающего соответствие качества тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам, заверенная руководителем получателя;

4) сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федеральной государственной статистической отчетности № П-1 (СХ), заверенные руководителем заявителя, или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федеральной государственной статистической отчетности № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя.

25. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинет 406 и 906;

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

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

Унифицированные формы заявитель может получить:

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

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

26. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должны быть:

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337, отдел господдержки, кабинет 406;

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

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

в министерство непосредственно по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337, отдел господдержки, кабинет 406;

через многофункциональные центры;

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

5) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. №N ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам, то данная справка представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

33. 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

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

непредставление периодической и бухгалтерской отчетности;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, до 15 сентября или после 15 октября текущего года;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот

и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

отсутствие у заявителя поголовья овец на 1-е число месяца обращения о предоставлении средств на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти;

неосуществление заявителем производства тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец и ее реализации на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации;

отсутствия согласия получателя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие в документах представленных заявителем, недостоверных и (или) ложных сведений.

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

35. 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

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

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

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

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

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе господдержки, кабинет 406.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

46. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$ , где

$C_p$  – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$V_p$  – время, фактически затраченное на предоставление государственной

ной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной ус-

луги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

47. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство

документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента по почте, курьером или в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в многофункциональных центрах.

48. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

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

#### Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего

Административного регламента в министерство или многофункциональные центры (далее – документы).

51. Должностное лицо отдела господдержки или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, устанавливают:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела господдержки или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, возвращают документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела господдержки или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, предоставляют заявителю возможность для их устранения.

53. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела господдержки, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в министерство в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистраций заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о принятии документов к рассмотрению; отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению с указанием причин отказа.

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

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии документов к рассмотрению или уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению с указанием причины отказа.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

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

58. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет его в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. В случае самостоятельного представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляется.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

62. Способом фиксации межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

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

#### Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидий

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

64. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов:

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

все документы принадлежат одному заявителю;

включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

представляется или не представляется заявителем в министерство периодическая и бухгалтерская отчетность;

имеется или не имеется просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленную на условиях финансовой аренды (лизинга) машиностроительную продукцию и племенной скот, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края;

имеется или не имеется просроченная задолженность по налогам и сборам (в случае представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам);

представлены документы в срок до 15 сентября или после 15 октября текущего финансового года;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – листок согласования) и передает его с документами в отдел животноводства;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел животноводства.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

65. При получении от отдела господдержки листка согласования с документами должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает:

имеется или не имеется у заявителя наличие поголовья овец на 1-е число месяца обращения о предоставлении средств на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти;

осуществляет или не осуществляет производство тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец и ее реализацию на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации;

имеются или не имеются у заявителя копии накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации, заверенные руководителем получателя;

имеется или не имеется у заявителя копия сертификата соответствия с приложением перечня конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификата соответствия, выданного испытательной лабораторией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, подтверждающего соответствие качества тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам, заверенная руководителем получателя;

соответствуют или не соответствуют данные, отраженные заявителем, данным, указанных в сведениях о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федеральной государственной статистической отчетности № П-1 (СХ), заверенные руководителем получателя, или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федеральной государственной статистической отчетности № 3-фермер, заверенные руководителем получателя;

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

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

66. При получении от отдела животноводства листка согласования с документами, от Управления Федеральной налоговой службы Ставропольского края межведомственного ответа должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственный ответ и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидии (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

Максимальное время выполнения административного действия по составлению сводного реестра составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения .

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

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в многофункциональные центры 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».

70. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

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

71. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 51-53 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и министерством.

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

74. Текущий контроль за:

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

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела господдержки и начальником отдела животноводства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

76. 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.

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

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

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

79. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и

качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра;

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

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

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

83. Жалоба должна содержать:

наименование министерства фамилию, имя, отчество (при наличии) и

должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

85. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), электронный почтовый адрес министерства ([info@agro.stavregion.ru](mailto:info@agro.stavregion.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 83 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через 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.

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

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

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

95. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерств

ва, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

97. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

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

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего ре-

шение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на

то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

106. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## Приложение 1



к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Голенева, 21 8(8652)24-77-52 <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, 282 А 8(8652)24-77-52 <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр.Первомайский, 29 8(87937)2-05-57 8(87937)2-05-14 <a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день

1	2	3	4
	Кисловодска»		
4.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6 8 (86545)2-32-65 <a href="http://мфц-изобильное.рф">http://мфц-изобильное.рф</a>	понедельник – пятница с 09.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 8 (86544)6-19-33 <a href="http://мфц-новоалександровск.рф">http://мфц-новоалександровск.рф</a>	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39 8 (86543)3-11-19 <a href="http://мфц-левокумское.рф">http://мфц-левокумское.рф</a>	понедельник – четверг с 08:00 до 16:00 пятница - суббота с 08:00 до 12:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а 8 (87934)4-25-41 <a href="http://мфц-ессентуки.рф">http://мфц-ессентуки.рф</a>	понедельник, вторник, четверг и пятница с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 15-00, воскресенье – выходной день
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, дом 113 8 (86559)2-13-86 <a href="http://mfcbud.ru">http://mfcbud.ru</a>	понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 09.00 до 13.00 воскресенье – выходной день

1	2	3	4
	Буденновского муниципального района»		
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 8(86548)2-13-65, <a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a>	понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61, 8(86541)4-56-36 <a href="http://мфц-красногвардейское.рф">http://мфц-красногвардейское.рф</a>	понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8А/1-2, 8(8652)24-54-32 <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Васильева, д.49, 8(8652)24-77-52 <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день

1	2	3	4
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356173, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147 «А», 8(86546) 32-1-46 <a href="http://www/mfc-trunov@yandex.ru">http://www/mfc-trunov@yandex.ru</a>	понедельник – среда, пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва, четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 8(86547)4-01-59 <a href="http://www.mfcsv@yandex.ru">http://www.mfcsv@yandex.ru</a>	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А 8 (8793) 97-50-51 <a href="http://pyatigorsk.umfc26.ru">http://pyatigorsk.umfc26.ru</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10 8 (86553) 6-99-19 <a href="http://шпаковский.умфц26.рф">http://шпаковский.умфц26.рф</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной

1	2	3	4
	она»		
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 8 (87951) 3-21-04, <a href="http://www.georgievsk.umfc26.ru">www.georgievsk.umfc26.ru</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
18.	Муниципальное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356240, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пер. 9 Января, 55. 8 (86549) 5-20-55 <a href="http://www.blagodarny.umfc26.ru">www.blagodarny.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск, ул.Садовая, 107А. (87938) 2-03-66 <a href="http://www.mfc26kir.ru">www.mfc26kir.ru</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67А. (86542)2-49-44 <a href="http://ипатово.умфц26.рф">http://ипатово.умфц26.рф</a>	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной

1	2	3	4
	Ставропольского края		
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Ессентукская, ул.Гагарина, 100. 8(87961)5-26-14 <a href="mailto:mfcpmr@yandex.ru">mfcpmr@yandex.ru</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
22.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Мнофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, пр.Нефтянников, 20А 8(86558)4-46-13 <a href="http://pmr.umfc26.ru">http://pmr.umfc26.ru</a>	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
23.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	256570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, 15А (88652) 3-15-05 <a href="http://арзгир.умфц26.рф">http://арзгир.умфц26.рф</a>	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского района Ставропольского края»	357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул.Зои Космодемьянской, 9. (86552) 6-42-64	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной

1	2	3	4
	дарственных и муниципальных услуг Советского муниципального района»		ходной
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Советская, д.105А, 8(86550)3-71-74, 8(86550) 3-71-68 <a href="http://kmr.umfc26.ru">http://kmr.umfc26.ru</a>	понедельник - среда с 8-00 до 18-00; четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье - выходной
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»	Ставропольский край, Минераловодский район, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А, корп.1 8(87922)6-10-33	понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»



## Приложение 3



к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

## ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов к рассмотрению

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»



## ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов к рассмотрению

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем восьмым пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством с приложением следующих документов (на \_\_\_\_ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		копии накладных, квитанций и приемосдаточных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации, заверенные руководителем получателя	
2.		копия сертификата соответствия с приложением перечня конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификата соответствия, выданного испытательной лабораторией	

		рией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, подтверждающего соответствие качества тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам, заверенная руководителем получателя	
3.		сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федеральной государственной статистической отчетности № П-1 (СХ), заверенные руководителем получателя	
4.		сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федеральной государственной статистической отчетности № 3-фермер, заверенные руководителем получателя	
5.		справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_  
 Дата представления документов – \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

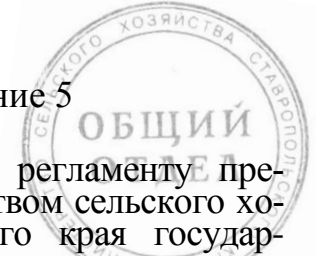
Документы принял:

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

ФОРМА

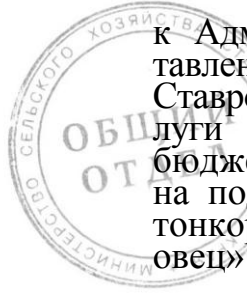
ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Наименование структурного подразделения министерства	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			Целевое (нецелевое) использование субсидий	Замечание		
1	2	3	4	5	6	7
Отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства						
Отдел животноводства, рыболовства и племенного дела						

\_\_\_\_\_

## Приложение 6



к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края
- непредставление периодической и бухгалтерской отчетности
- наличие просроченной задолженности по налогам и сборам
- наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета
- отсутствие у заявителя поголовья овец на 1-е число месяца обращения о предоставлении средств на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец
- неосуществление заявителем производства тонкорунной и полутонко-

- \_\_\_\_\_ рунной шерсти овец и ее реализации на перерабатывающие организации на территории Российской Федерации
- отсутствия согласия получателя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
- представление документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, до 15 сентября или после 15 октября текущего года
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных и (или) ложных сведений

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

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец»



## ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения  
соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_\_ л.

Начальник отдела государственной  
поддержки сельскохозяйственного  
производства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_