



## Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

### П Р И К А З

«22» сентября 2016 г.

г. Ставрополь

№ 388

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

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

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве».

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

от 11 ноября 2014 г. № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений, проведение линий электропередачи, водоснабжения и подъездных путей к ним с учетом затрат связанных с изготовлением проектно-сметной документации»;

от 07 июля 2015 г. № 238 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию

животноводческих помещений, проведение линий электропередачи, водоснабжения и подъездных путей к ним с учетом затрат связанных с изготовлением проектно-сметной документации», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 475»;

от 15 сентября 2015 г. № 360 «О внесении изменения в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений, проведение линий электропередачи, водоснабжения и подъездных путей к ним с учетом затрат связанных с изготовлением проектно-сметной документации», утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 475»;

от 02 октября 2015 г. № 399 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений, проведение линий электропередачи, водоснабжения и подъездных путей к ним с учетом затрат связанных с изготовлением проектно-сметной документации», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 475».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Брееву Т.М. и первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Руденко А.В.

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

Министр сельского хозяйства  
Ставропольского края



В.Н.Ситников



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «22» сентября 2016 г. № 388

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве» (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, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), включенные министерством в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее – заявители).

В соответствии со статьей 2 Закона Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» под субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае понимаются

сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края.

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются 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 крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством сельского хозяйства Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

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

представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

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 бюджета Ставропольского края;

наличие на начало текущего года поголовья крупного рогатого скота мясного направления, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

завершение в текущем году на территории Ставропольского края реконструкции животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

целевое использование животноводческих помещений без права продажи и сдачи в аренду в течение 5 лет со дня получения субсидии;

отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

наличие земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) под животноводческие помещения для содержания крупного рогатого скота мясного направления, на который (которые) зарегистрировано право заявителя.

#### 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: 8 (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 ее получения, размещается:

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

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – 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 б и 409, отдел животноводства, рыболовства и племенного дела (далее – отдел животноводства), кабинеты 909 и 910;

2) устно по следующим телефонам:

отдел господдержки – 8 (8652) 35-81-40; 75-13-43;

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 следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30;

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), [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)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

б) через 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, ответственными за осуществление информирования, 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), ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

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

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

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

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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 организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

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

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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 блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве.

Наименование органа, 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 от него сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства) содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления;

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

государственным учреждением – Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в целях получения от него сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

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, утверждаемый 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, предусматривающего обязательства заявителя по выполнению условий, предусмотренных абзацем девятым 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 представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в министерство – в

течение 17 рабочих дней со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в многофункциональные центры – в течение 19 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок с 15 сентября по 15 октября текущего календарного 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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета», 02.12.1995 г. № 234);

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, а также Государственной корпорации по атомной Энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

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

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства 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 развития сельского хозяйства 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 07 июля 2014 г. № 265-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструк-

цию животноводческих помещений в мясном скотоводстве» («Ставропольская правда», № 190, 22.07.2014),

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 сведения о сумме затрат и согласие заявителя, предусмотренное абзацем девятым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление), а также обязательства заявителя о выполнении условий, предусмотренных абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента;

2) копия сводной сметы на реконструкцию животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления, заверенная руководителем заявителя;

3) копии договоров на выполнение подрядных работ с приложением счетов и (или) счетов-фактур, платежных поручений, в том числе по авансовым платежам, подтверждающих оплату выполненных подрядных работ и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные руководителем заявителя;

4) копии актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2, заверенные руководителем заявителя;

5) копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, заверенные руководителем заявителя;

6) копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а и (или) актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме № ОС-3, заверенные руководителем заявителя;

7) копии актов приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, заверенные руководителем заявителя;

8) копии сведений о состоянии животноводства по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ или копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя.

25. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинеты 403 б и 909;

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 о состоянии животноводства и о производстве продукции животноводства и поголовья скота 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:

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

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

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 403 б;

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 403 б;

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)» ([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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и

сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

29. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления запрашивается заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

30. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101) и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются 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. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

31. Справка государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам запрашивается заявителем в го-

сударственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому.

32. Справка государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам запрашивается заявителем в государственном учреждении – Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

33. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления,

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справки государственного учреждения – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, то данные справки представляются 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

34. 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

35. 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, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

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 бюджета Ставропольского края;

отсутствие на начало текущего года поголовья крупного рогатого скота мясного направления, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

не завершение в текущем году на территории Ставропольского края реконструкции животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления в соответствии с требованиями статей 51 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

нецелевое использование животноводческих помещений без права продажи и сдачи в аренду в течение 5 лет со дня получения субсидии;

наличие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

отсутствие земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) под животноводческие помещения для содержания крупного рогатого скота мясного направления, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

наличие в документах, предоставленных 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

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

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

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

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

40. 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

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

42. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе господдержки, кабинет 403 б.

43. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. 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.

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

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

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

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

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

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

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц мини-

стерства, 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.

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

47. 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».

48. 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

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

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):

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и дос-

тупные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{прод}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{прод} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

$K_{заяв}$  – 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

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

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов.

В ходе 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, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидий.

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

#### Прием и регистрация документов

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – документы), в министерство или многофункциональные центры.

54. 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 соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

55. 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 приеме документов 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.

56. 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 регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов 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:

регистрирует заявление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

## Формирование и направление межведомственного запроса

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

61. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов и запрашивает в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства) содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – сведения содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления;

государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю – сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

государственном учреждении – Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации – сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам.

62. Межведомственные запросы не направляются в случае самостоятельного представления заявителем следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком (пла-

тельщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

63. Максимальный срок выполнения административных процедур по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административных процедур является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

65. Способом фиксации межведомственных запросов, направляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам,

пеням и штрафам, в государственное учреждение – Ставропольское отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в целях получения сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления являются электронные формы, которые формируются и направляются 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 межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственное учреждение – Ставропольское отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по почте или курьером.

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

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

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

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

все документы принадлежат одному заявителю;

включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская (финансовая) отчетность в министерство;

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

имеется или не имеется задолженность по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (в случае представления заявителем справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 112101), утвержденной Федеральной налоговой службой;

представлены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в срок с 15 сентября по 15 октября текущего календарного года или нет;

имеются или не имеются в документах, предоставленных заявителем недостоверные и (или) ложные сведения;

имеется или не имеются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 5 рабочих дней.

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

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

имеется или не имеется на начало текущего года поголовье крупного рогатого скота мясного направления, учтенное Территориальным органом

Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

завершены в текущем году на территории Ставропольского края реконструкция животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления в соответствии с требованиями статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации или нет;

осуществляется целевое использование животноводческих помещений без права продажи и сдачи в аренду в течение 5 лет со дня получения субсидии или нет;

соответствуют или не соответствуют данные, указанные заявителем в сводной смете на реконструкцию животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления данным, указанным в договорах на выполнение подрядных работ;

соответствуют или не соответствуют данные, указанные заявителем в договорах на выполнение подрядных работ с приложением счетов и (или) счетов-фактур, платежных поручений, в том числе по авансовым платежам, подтверждающих оплату выполненных подрядных работ и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, данным, указанным в актах о приемке выполненных работ по форме № КС-2, справках о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, актах о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а и (или) актах о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме № ОС-3, актах приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14;

соответствуют или не соответствуют данные, указанные заявителем в заявлении, данным указанным в договорах на выполнение подрядных работ, справках о стоимости выполненных работ и затрат по № КС-3, актах о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а и (или) актах о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме № ОС-3, актах приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, сведениях о состоянии животноводства по форме федерального наблюдения № 24-СХ или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального наблюдения № 3-фермер, счетах, счетах-фактурах, платежных поручениях, в том числе по авансовым платежам;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем недостоверные и (или) ложные сведения;

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 3 рабочих дня.

69. При получении от отдела животноводства листка согласования с документами, от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственных ответов должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом запись в журнале регистрации заявлений, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 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, отдел господдержки составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), и передает его в отдел животноводства для подготовки проекта приказа министерства об утверждении ставки.

Отдел животноводства подготавливает проект приказа министерства об утверждении ставки, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и передает сводный реестр в отдел господдержки.

После утверждения министерством ставки отдел господдержки готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии 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;

утверждению ставки составляет 3 рабочих дня;

подготовке и направлению заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии составляет 2 рабочих дня после утверждения министерством ставки;

подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

70. 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 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.

71. 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 о предоставлении субсидии.

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

72. 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)), 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 ию-

ля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

74. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и государственное учреждение – Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

75. 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

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) передачу документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 53 – 55 на-

стоящего 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

77. 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.

78. 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.

79. 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.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

81. 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.

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

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

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

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

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

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

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

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

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

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

86. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 84 настоящего Административного регламента);

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.

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

88. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

2) при личном приеме.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце

шестом пункта 86 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.

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

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

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

90. 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.

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использовани-

ем 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.

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

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

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

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.

93. 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.

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

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

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

96. 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;

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.

97. 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.

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

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

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

Должностные лица министерства, 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.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

101. 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.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. 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.

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

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

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

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

106. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2, 8 (865) 224-77-52 <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21, 8 (865) 224-77-52, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А, 8 (865) 224-77-52, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной

		день	
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, 8 (865) 224-77-52, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, <a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский р-н, г. Изобильный, ул. Ленина, 6, 33 8 (86545) 2-85-14, <a href="http://www.mfcizob.ru">http://www.mfcizob.ru</a>	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, 8 (86544) 6-73-91, <a href="http://новоалександровск.умфц26.рф">http://новоалександровск.умфц26.рф</a>	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предостав-	357960, Ставропольский край, Левокумский р-н, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39,	Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00,

- |   |  |   |
|---|--|---|
| ления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края  | 8 (865) 433-2189,<br><a href="http://levokumskoe.umfc26.ru">http://levokumskoe.umfc26.ru</a>   | воскресенье - выходной день   |
| 9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки»                       | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а,<br>8 (87934) 4-25-32,<br><a href="http://www.mfcess.ru">http://www.mfcess.ru</a>                             | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 15-00, воскресенье - выходной день |
| 10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»      | 356800, Ставропольский край, Буденновский р-н, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113,<br>8 (86559) 7-21-33,<br><a href="http://mfcbud.ru">http://mfcbud.ru</a>                            | Понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, вторник 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, воскресенье - выходной день   |
| 11. Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»     | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, 5,<br>8 (86548) 3-00-03,<br><a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a> | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |
| 12. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, 147а,<br>8 (86546) 3-13-04,<br><a href="http://donskoe.umfc26.ru">http://donskoe.umfc26.ru</a>               | Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>13. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»</p>   | <p>356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 61,<br/>8 (86541) 4-55-58,<br/><a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a></p> | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>14. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»</p>              | <p>356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29,<br/>8 (86547) 4-01-59,<br/><a href="http://petrovskiy.umfc26.ru">http://petrovskiy.umfc26.ru</a></p>                         | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>    |
| <p>15. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»</p> | <p>357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А,<br/>8 (8793) 97-50-51,<br/><a href="http://pyatigorsk.umfc26.ru">http://pyatigorsk.umfc26.ru</a></p>                                      | <p>Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>  |
| <p>16. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»</p>  | <p>Ставропольский край, Шпаковский р-н, г.Михайловск, ул.Гоголя, 26/10,<br/>8 (86553) 6-99-19,<br/><a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a></p>                                | <p>Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>  |
| <p>17. Муниципальное казенное учреждение</p>  | <p>356570, Ставропольский край, Арзгирский р-н,</p>   | <p>Понедельник, вторник, четверг,</p>  |

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского района»</p>                            | <p>с. Арзгир,<br/>ул. Матросова, 15А,<br/>8 (86560) 3-16-06<br/><a href="http://арзгир.умфц26.рф">http://арзгир.умфц26.рф</a></p>   | <p>пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день</p>                                 |
| <p>18. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края</p> | <p>356420, Ставропольский край, Благодарненский р-н, г. Благодарный, пер. 9 января, 5/5, 8 (86549) 2-13-38</p>  | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>19. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края</p>      | <p>356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, 8 (86542) 5-68-62<br/><a href="http://ipatovo.umfc26.ru">http://ipatovo.umfc26.ru</a></p> | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>  |
| <p>20. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»</p>       | <p>357300, Ставропольский край, Кировский р-н, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А, 8 (87938) 5-14-57<br/><a href="http://mfc26kir.ru">http://mfc26kir.ru</a></p>         | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p>   |
| <p>21. Муниципального казенное учреждение Нефтекумского муниципального района</p>  | <p>356884, Ставропольский край, Нефтекумский р-н, г. Нефтекумск, пр-т. Нефтяников, 20А,</p>   | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с</p>  |

- |   |  |  |
|---|--|--|
| Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края»                  | 8 (86558) 4-46-13<br><a href="http://neftekumsk.umfc26.ru">http://neftekumsk.umfc26.ru</a>   | 8-00 до 20-00,<br>суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 22. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»                       | 357350, Ставропольский край, Предгорный р-н, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100, 8 (87961) 5-13-46<br><a href="http://pmr.umfc26.ru">http://pmr.umfc26.ru</a>                     | Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день         |
| 23. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района»                        | 357910, Ставропольский край, Советский р-н, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, 9, 8 (86552) 6-42-64<br><a href="http://sovetskiy.umfc26.ru">http://sovetskiy.umfc26.ru</a>    | Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день          |
| 24. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края» | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Кочубеевское, ул.Советская, 105А, 8 (86550) 3-71-74, 8 (86550) 3-71-68<br><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 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |
| 25. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предостав-   | 357212, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г.Минеральные Воды, ул.50  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00,  |

- |  |  |  |
|--|--|--|
| ления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»   | лет Октября, 87А, корп.1<br>8 (87922) 6-10-33<br><a href="http://minvody.umfc26.ru">http://minvody.umfc26.ru</a>   | воскресенье - выходной день  |
| 26. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | 357827, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119<br>8(87951) 3-21-24<br><a href="http://георгиевск.умфц26.рф">http://георгиевск.умфц26.рф</a> | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 27. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края | 356250, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 28. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»  | 357400, г. Железноводск, ул. Ленина, 55  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 29. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»  | 357433, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, 5                         | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 30. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»   | 357342, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 13                               | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» | 357850, Ставропольский край, Курский р-н, ст. Курская, пер. Октябрьский, 22             | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 32. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска  | 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, 21г                          | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 33. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | 356540, Ставропольский край, Туркменский р-н, с.Летняя Ставка, ул.Интернациональная, 8а | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

Туркменского муниципального района Ставропольского края

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»              | 357930, Ставропольский край, Степновский р-н, с.Степное, пл. Ленина, 42               | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края    | 357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г     | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 36. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» | 356304, Ставропольский край, Александровский р-н, с. Александровское, ул. Войтика, 39 | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 37. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставрополь-          | 356721, Ставропольский край, Апанасенковский р-н, с. Дивное, ул. Советская, 45        | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

ского края

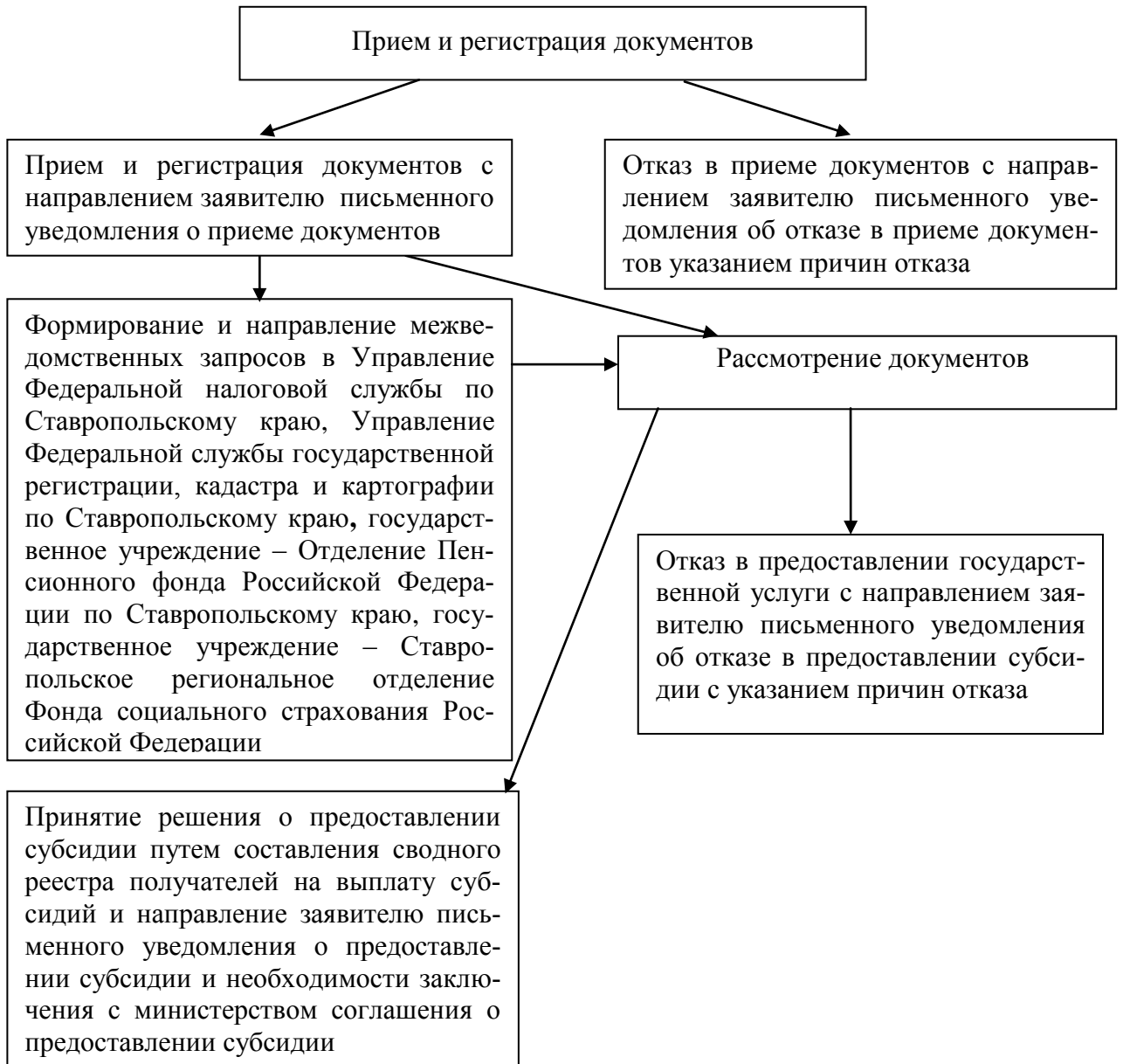
38. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»
- 357820, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г.Георгиевск, ул. Калинина, 119
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день».
-

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»



## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента

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

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего 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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Заявителем представлено заявление о перечислении субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем девятым 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.		копия сводной сметы на реконструкцию животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления, заверенная руководителем заявителя	
2.		копии договоров на выполнение подрядных работ с приложением счетов и (или) счетов-фактур, платежных поручений, в том числе по авансовым платежам, подтверждающих оплату выполнен-	

		ных подрядных работ и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, заверенные руководителем заявителя	
5.		копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а и (или) актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме № ОС-3, заверенные руководителем заявителя	
6.		копии актов приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, заверенные руководителем заявителя	
7.		копии сведений о состоянии животноводства по форме федерального статистического наблюдения № 24-СХ, заверенные руководителем заявителя	
8.		копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
9.		выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о зарегистрированных правах получателя на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, на котором (которых) расположено (расположены) животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

10.		справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанностей по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 112101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
11.		справка государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
13.		справка государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_\_\_.

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, 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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

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		
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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### 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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
- непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство
- наличие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации
- 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 бюджета Ставропольского края
- наличие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

- 
- отсутствие на начало текущего года поголовья крупного рогатого скота мясного направления, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю
  - незавершение в текущем году на территории Ставропольского края реконструкции животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота мясного направления в соответствии с требованиями статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
  - нецелевое использование животноводческих помещений без права продажи и сдачи в аренду в течение 5 лет со дня получения субсидии
  - отсутствие согласия заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
  - предоставление документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, до 15 сентября и (или) после 15 октября текущего календарного года
  - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных и (или) ложных сведений
  - отсутствие земельного участка (земельных участков) из земель сельскохозяйственного назначения, используемого (используемых) под животноводческое помещение (животноводческие помещения) для содержания крупного рогатого скота мясного направления, на которое (которые) зарегистрировано право заявителя

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

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего 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 возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве»

### ФОРМА

Бланк министерства  
сельского хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на реконструкцию животноводческих помещений в мясном скотоводстве», Вам предоставляется субсидия размере \_\_\_\_\_ и Вам необходимо заключить с министерством 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)

\_\_\_\_\_