



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«20» мая 2019 г.

г. Ставрополь

№ 166-од

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

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 прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Измалкова С.А. и заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Юрченко О.А.

3. 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 «20» мая 2019 г. № 166-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

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 прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края» (далее соответственно – минсельхоз края, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, являются:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), реализующие на территории Ставропольского края инвестиционные проекты, направленные на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, прошедшие конкурсный отбор в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России) в соответствии с порядком отбора инвестиционных проектов, направленных на создание и (или) модернизацию объек-

тов агропромышленного комплекса, утверждаемым Минсельхозом России, включенные минсельхозом края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края (далее соответственно – сельскохозяйственный товаропроизводитель, инвестиционный проект, конкурсный отбор, реестр субъектов государственной поддержки);

российские организации (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта), реализующие на территории Ставропольского края инвестиционные проекты, прошедшие конкурсный отбор, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края (далее – заявители).

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:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

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

3. Предоставление субсидии осуществляется на условиях софинансирования с федеральным бюджетом.

4. Субсидия предоставляется заявителю на возмещение части прямых понесенных ими затрат на следующие цели:

1) создание и (или) модернизация хранилищ, принадлежащих на праве собственности заявителю;

2) создание и (или) модернизация тепличных комплексов для производства овощей в защищенном грунте, принадлежащих на праве собственности заявителю;

3) создание и (или) модернизация животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), принадлежащих на праве собственности заявителю;

4) создание и (или) модернизация селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве, принадлежащих на праве собственности заявителю;

5) создание и (или) модернизация селекционно-питомниководческих центров в виноградарстве, принадлежащих на праве собственности заявителю;

6) создание и модернизация селекционно-генетических центров в птицеводстве, принадлежащих на праве собственности заявителю;

7) создание овцеводческих комплексов (ферм) мясного направления, принадлежащих на праве собственности заявителю;

8) создание и модернизация мощностей по производству сухих молочных продуктов для детского питания и компонентов для них, принадлежащих на праве собственности заявителю;

9) создание и модернизация льно-, пенькоперерабатывающих предприятий, принадлежащих на праве собственности заявителю.

Субсидия предоставляется на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объекта агропромышленного комплекса, создание и (или) модернизация которого начата не более чем за 3 года, предшествующих году предоставления субсидии, введенного в эксплуатацию не позднее дня представления минсельхозом края заявки на участие в конкурсном отборе на соответствующий финансовый год, отобранной Минсельхозом России.

Субсидия не может служить источником финансового обеспечения расходов, связанных с разработкой проектной документации на объект агропромышленного комплекса и проведением инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведением государственной экспертизы проектной документации на объект агропромышленного комплекса и результатов инженерных изысканий и проведением проверки достоверности определения сметной стоимости объекта агропромышленного комплекса.

5. Субсидия предоставляется заявителю:

1) в отношении объектов агропромышленного комплекса, предусмотренных подпунктами «1», «3» и «5» пункта 4 настоящего Административного регламента, – в 2018 году и в последующие годы;

2) в отношении объекта агропромышленного комплекса, предусмотренного подпунктом «2» пункта 4 настоящего Административного регламента, – в 2018 году;

3) в отношении объектов агропромышленного комплекса, предусмотренных подпунктами «4», «6» – «9» пункта 4 настоящего Административного регламента, – в 2019 году и в последующие годы.

6. Заявитель, претендующий на участие в конкурсном отборе, должен

соответствовать следующим условиям конкурсного отбора:

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

2) представление сельскохозяйственным товаропроизводителем индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

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

4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении заявителя – юридического лица процедур реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении сельскохозяйственного товаропроизводителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ввод заявителем в эксплуатацию объекта агропромышленного комплекса;

8) заключение с минсельхозом края соглашения о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края;

9) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

10) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Административного регламента;

11) отсутствие получения заявителем грантовой поддержки в соответствии с Государственной программой развития сельского хозяйства и регу-

лирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717.

7. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) заявитель не получают средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

8. Субсидия предоставляется заявителю при соблюдении им следующих условий:

1) представление заявителем – юридическим лицом в минсельхоз края отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

2) представление заявителем – индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

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

4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления в отношении заявителя – юридического лица процедур реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответ-

ствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

7) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

9. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления следующим требованиям:

1) заявитель не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

10. Место нахождения минсельхоза края: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы минсельхоза края:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

на информационных стендах, размещаемых в минсельхозе края.

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

1) лично в минсельхоз края по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства (далее – отдел господдержки), кабинеты 406 и 409, отдел мелиорации и овощеводства (далее – отдел мелиорации), кабинеты 501б и 511, отдел растениеводства, кабинеты 510г и 512, отдел развития сельских территорий и инвестиций (далее – отдел развития сельских территорий), кабинеты 503 и 504а, отдел животноводства и племенного дела (далее – отдел животноводства), кабинеты 903 и 910, отдел технического обеспечения, кабинет 505,506;

2) устно по следующим телефонам:

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

отдел мелиорации – 8(8652) 75-13-50, 35-34-43;

отдел растениеводства – 8(8652) 26-09-87, 35-45-17;

отдел развития сельских территорий – 8(8652) 35-14-20, 75-13-36;

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

отдел технического обеспечения – 8(8652) 35-15-54, 35-41-16;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправок и минсельхоз края по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направления письменных обращений в минсельхоз края по факсу по следующему номеру: 8(86582) 35-30-30;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в минсельхоз края по адресам: finpolit@agro.stavkray.ru, ivotn@mshsk.ru, 0801@agro.stavregion.ru;

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

Информация предоставляется бесплатно.

13. 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.

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

15. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения) лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения), ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения), 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 развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения), ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо отдела развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения), должно ответственное за осуществление информирования:

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 развития сельских территорий (господдержки мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения), 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.

17. 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.

18. 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 минсельхоза края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в минсельхозе края.

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

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

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность 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 предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1) на официальном сайте минсельхоза края (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес минсельхоза края;

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

адреса электронной почты минсельхоза края 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 минсельхозе края в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края.

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

22. Государственная услуга предоставляется минсельхозом края. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы развития сельских территорий, господдержки, мелиорации, растениеводства, животноводства, технического обеспечения.

23. При предоставлении государственной услуги минсельхоз края осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений:

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

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.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является: принятия решения об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента, для прохождения конкурсного отбора с направлением заявителю письменного уведомления об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов);

принятия решения о формировании соответствующего пакета документов и направления его в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора с направлением заявителю письменного уведомления о направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента (далее – уведомление о направлении в Минсельхоз России документов);

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий в размерах, установленных соглашением с Минсельхозом России, по форме, утверждаемой минсельхозом края, и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий и необходимости заключения с минсельхозом края соглашения о предоставлении субсидии (далее соответственно – соглашение, уведомление о предоставлении субсидии) (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – минфин края);

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

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

27. Государственная услуга предоставляется (с учетом приема, регистрации, рассмотрения документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги):

в случае представления заявителем в минсельхоз края документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, – в течение 23 рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении конкурсного отбора;

в случае представления заявителем в минсельхоз края документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, – в течение 33 рабочих дней со дня получения уведомления о результатах конкурсного отбора и сроке представления в минсельхоз края документов для получения субсидии.

Документы, предусмотренные подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, представляются заявителями в минсельхоз края в течение 2 рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении конкурсного отбора.

Документы, предусмотренные подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, представляются заявителями в минсельхоз края в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о результатах конкурсного отбора и сроке представления в минсельхоз края документов для получения субсидии.

28. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае:

принятия решения об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента;

принятия решения о формировании соответствующего пакета документов и направления его в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов и сведений, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента;

принятия решения о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока их рассмотрения;

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 5 рабочих дней со дня их рассмотрения.

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

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минсельхоза края (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и в Региональном реестре.

Минсельхоз края, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

30. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) Для участия в конкурсном отборе:

а) заявка на участие в конкурсном отборе по форме, утверждаемой минсельхозом края;

б) информация о соответствии инвестиционного проекта требованиям к объектам агропромышленного комплекса, утверждаемым Минсельхозом России, по форме, утверждаемой минсельхозом края, с приложением всех подтверждающих документов по перечню, утверждаемому минсельхозом края;

в) пояснительная записка к инвестиционному проекту, составленная с учетом требований Минсельхоза России, подписанная руководителем заявителя;

г) заверенные руководителем заявителя копии:

сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса (в случаях, если фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту отличается от сводного сметного расчета);

положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию или письма об отсутствии необходимости проведения обязательной государственной экспертизы проектной документации, выданных учреждением, уполномоченным министерством строительства и архитектуры Ставропольского края на проведение государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы инженерных изысканий;

разрешения на строительство объекта агропромышленного комплекса - при создании объекта агропромышленного комплекса, договора на приобретение оборудования – при модернизации объекта агропромышленного комплекса;

разрешения на ввод объекта агропромышленного комплекса в эксплуатацию с приложением копии акта приемки законченного строительством объекта агропромышленного комплекса приемной комиссией по форме № КС-14 – при создании объекта агропромышленного комплекса и (или) копий документов, подтверждающих приобретение и монтаж техники и (или) оборудования, – при модернизации объекта агропромышленного комплекса;

д) справка о фактически произведенных затратах с указанием реквизитов платежных документов, договоров на выполнение работ, на поставку и (или) монтаж техники, и (или) оборудования, и (или) материалов, договоров на приобретение технологического оборудования, используемого при создании и (или) модернизации объекта агропромышленного комплекса (далее – договоры), составленная в произвольной форме, подписанная руководителем заявителя;

е) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора отсутствие заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме,

подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

ж) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

з) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

и) информация по объему комплектации поголовьем в соответствии с заявленной мощностью объекта агропромышленного комплекса – в отношении животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм);

2) для получения субсидии заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой министерством края (далее – заявление);

б) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

в) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

г) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном

(складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии).

31. Форму заявления и заявки на участие в конкурсном отборе заявитель может получить:

непосредственно в минсельхозе края по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинеты 406, 501б, 504а, 510г, 903;

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

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

Унифицированные формы заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

32. Заявление заявки на участие в конкурсном отборе и должны быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, должны быть:

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес 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 уполномо-

моченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

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

33. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента:

1) лично в минсельхоз края по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел развития сельских территорий, кабинеты 503, 504а;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в минсельхоз края по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел господдержки, кабинеты 406, 501б, 504а, 510г, 903;

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

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

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

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

1) документ, подтверждающий на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора отсутствие заявителя неиспол-

ненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет;

2) 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 проведения конкурсного отбора.

35. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и 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, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

36. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 30 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

37. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

39. 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

40. Заявителю отказывается:

1) в направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента, в случае:

невключения заявителя в реестр субъектов государственной поддержки;

представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента;

невыполнения заявителем условий конкурсного отбора, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента;

нарушения заявителем срока подачи документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 27 настоящего Административного регламента;

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверной информации.

2) в предоставлении субсидии в случае:

невключения заявителя в реестр субъектов государственной поддержки;

представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, определенным подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента;

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

невыполнения заявителями условий, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

представления заявителями документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, с нарушением срока, указанного в абзаце пятом пункта 27 настоящего Административного регламента.

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

41. 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

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

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

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

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

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

44. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в минсельхоз края (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), составляет 15 минут.

45. Запрос для предоставления государственной услуги, поступивший в минсельхоз края (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), регистрируется в минсельхозе края по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел развития сельских территорий, кабинет 504а.

Запрос для предоставления государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

46. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в минсельхоз края (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), регистрируется в минсельхозе края по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213.

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

47. Помещения минсельхоза края 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 минсельхоза края оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в минсельхоз края оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы минсельхоза края.

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

Минсельхоз края 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 минсельхоза края, 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 минсельхоза края помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

51. Рабочие места должностных лиц минсельхоза края, 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

52. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф, \text{ где}$$

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;

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 доступные разъяснения,

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государ-

ственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} / K_{\text{время}} / K_{\text{очередь}} / K_{\text{вежливость}} / K_{\text{комфортность}} / K_{\text{доступность}} \times 100\%$, где

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

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

$K_{\text{время}}$ – время предоставления государственной услуги;

$K_{\text{очередь}}$ – время ожидания заявителя в очереди;

$K_{\text{вежливость}}$ – вежливость и компетентность должностное лицо (работник), предоставляющих государственную услугу;

$K_{\text{комфортность}}$ – комфортность условий в помещениях органа власти;

$K_{\text{доступность}}$ – доступность информации о порядке получения государственной услуги.

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

53. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

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

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 07 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».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты минсельхоза края.

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

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

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

2) прием и регистрация документов для участия в конкурсном отборе заявителей;

3) формирование и направление межведомственного запроса для участия в конкурсном отборе заявителей;

4) рассмотрение документов для участия в конкурсном отборе заявителей и направление документов для участия в конкурсном отборе заявителей в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора;

5) формирование и направление уведомления о результатах конкурсного отбора;

6) прием и регистрация документов для предоставления субсидии;

7) формирование и направление межведомственного запроса для предоставления заявителю субсидии;

8) рассмотрение документов для предоставления субсидии и составление сводного реестра заявителей на выплату субсидий.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в минсельхоз края.

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом минсельхоза края, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

Прием и регистрация документов для участия в конкурсном отборе заявителей

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, в минсельхоз края (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

62. Должностное лицо отдела развития сельских территорий, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в минсельхоз края (поступившее в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функции), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации документов для участия в конкурсном отборе, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсельхоза края.

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов для прохождения конкурсного отбора (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о приеме документов для прохождения конкурсного отбора.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента или направляется по адресам, указанным заявителем.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о приеме документов для прохождения конкурсного отбора.

Формирование и направление межведомственного запроса для участия в конкурсном отборе заявителей

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов для участия в конкурсном отборе заявителей.

67. Должностное лицо отдела развития сельских территорий, ответственное за рассмотрение документов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов,

процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и 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.

68. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

69. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

70. Максимальный срок выполнения административных процедур по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня поступления в минсельхоз края документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента.

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов для участия в конкурсном отборе заявителей и направление документов для участия в конкурсном отборе заявителей в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора

73. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для участия в конкурсном отборе заявителей.

74. Должностное лицо отдела развития сельских территорий, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

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

введен или не введен заявителем в эксплуатацию объект агропромышленного комплекса;

заключено или не заключено с минсельхозом края соглашение о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края;

представлен заявителем полный или неполный пакета документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, и соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента;

нарушен или не нарушен заявителем срок подачи документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, указанный в абзаце четвертом пункта 27 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

соответствует или не соответствует фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту данным, отраженным в копии сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) копии уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса;

соответствуют или не соответствуют данные, отраженные в договорах данным, отраженным в справке о фактически произведенных затратах с указанием реквизитов платежных документов;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами в отдел животноводства;

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

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

75. При получении от отдела развития сельских территорий листка согласования с документами должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимся информационным ресурсом устанавливает:

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот, который был приобретен за счет средств краевого бюджета;

заключено или не заключено с минсельхозом края соглашение о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

соответствует или не соответствует фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту данным, отраженным в копии сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) копии уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса;

соответствует или не соответствует объем комплектации поголовьем заявленной мощности объекта агропромышленного комплекса – в отношении животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм);

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

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

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

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

76. При получении от отдела животноводства листка согласования с документами должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

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

заключено или не заключено с минсельхозом края соглашение о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

соответствует или не соответствует фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту данным, отраженным в копии сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) копии уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

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

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

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

77. При получении от отдела растениеводства листка согласования с документами должностное лицо отдела мелиорации, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

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

заключено или не заключено с минсельхозом края соглашение о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

соответствует или не соответствует фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту данным, отраженным в копии сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) копии уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

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

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

Максимальное время выполнения административного действия по рас-

смотрению документов составляет 1 рабочий день.

78. При получении от отдела мелиорации листка согласования с документами должностное лицо отдела технического обеспечения, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает – имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) машиностроительную продукцию, которая была приобретена за счет средств краевого бюджета;

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 господдержки.

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

79. При получении от отдела технического обеспечения листка согласования с документами, межведомственного ответа полученного отделом развития сельских территорий от Управления Федеральной налоговой службы Ставропольского края должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

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

включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки;

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

представляется или не представляется сельскохозяйственным товаропроизводителем индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информация о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

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

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении заявителя – юридического

лица процедуры реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении сельскохозяйственного товаропроизводителя – индивидуального предпринимателя прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Административного регламента;

получал или не получал заявитель грантовую поддержку в соответствии с Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717;

соответствуют или не соответствуют данные, отраженные в договорах данным, отраженным в справке о фактически произведенных затратах с указанием реквизитов платежных документов;

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

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

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

80. При получении от отдела господдержки листка согласования с документами, должностное лицо отдела развития сельских территорий, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа заявителю в направлении документов для участия в конкурсном отборе заявителей в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора, предусмотренных подпунктом «1» пункта 40 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в направлении в Минсельхоз России документов по форме согласно приложению 3 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 заявителю в направлении документов для участия в конкурсном отборе заявителей в

Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора, предусмотренных подпунктом «1» пункта 40 настоящего Административного регламента, формирует соответствующий пакет документов и направляет его в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора, готовит в двух экземплярах письменное уведомление о направлении в Минсельхоз России документов, по форме согласно приложению 4 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 листка согласования и межведомственного ответа составляет 1 рабочий день;

формированию, направлению пакета документов в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пункта 34 настоящего Административного регламента;

подготовке и направлению уведомления об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов с указанием причин отказа составляет 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 настоящего Административного регламента;

подготовке и направлению уведомления о направлении в Минсельхоз России документов составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов и сведений, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

81. Результатом выполнения административной процедуры является: принятия решения об отказе заявителю в направлении в Минсельхоз России документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 и пунктом 34 настоящего Административного регламента, для прохождения конкурсного отбора;

принятия решения о формировании соответствующего пакета документов и направления его в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора.

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

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе заявителю в направле-

нии в Минсельхоз России документов или письменного уведомления о направлении в Минсельхоз России документов.

Формирование и направление уведомления о результатах конкурсного отбора

83. В течение 5 рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокола заседания комиссии по отбору инвестиционных проектов, создаваемой Минсельхозом России, должностное лицо отдела развития сельских территорий готовит в двух экземплярах письменное уведомление о результатах конкурсного отбора и сроке представления в минсельхоз края документов для получения субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Прием и регистрация документов для предоставления субсидии

84. Основанием для начала приема и регистрации документов для предоставления субсидии, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы), является поступление документов для получения субсидии в минсельхоз края.

85. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в минсельхоз края (поступившее в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсельхоза края.

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме доку-

ментов для получения субсидии (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

87. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о приеме документов для предоставления субсидии.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента или направляется по адресам, указанным заявителем.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о приеме документов для получения субсидии.

Формирование и направление межведомственного запроса для предоставления заявителю субсидии

89. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов для участия в конкурсном отборе заявителей.

90. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и 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.

91. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведом-

ственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

92. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

93. Максимальный срок выполнения административных процедур по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня поступления в минсельхоз края документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента.

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов для предоставления субсидии и составление сводного реестра заявителей на выплату субсидии

96. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента.

97. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение документов в сфере ведения отдела:

1) рассматривает принятые документы, межведомственный ответ и в соответствии с имеющимися в минсельхозе края информационными ресур-

сами устанавливает:

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

представляется или не представляется заявителем – индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информация о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки;

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

имеются или не имеются на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

имеется или не имеется на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки;

представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, в полном или не полном объеме и соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, определенным подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация;

представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктом «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, с нарушением срока, указанного в абзаце пятом пункта 27 настоящего Административного регламента или нет;

2) по результатам рассмотрения документов и межведомственного ответа:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 40 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 40 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий в размерах, установленных соглашением с Минсельхозом России, по форме, утверждаемой минсельхозом края, готовит письменное уведомление о предоставлении субсидий и необходимости заключения с минсельхозом края соглашения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой минфином края, 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 и межведомственного ответа составляет 15 рабочих дней;

составлению сводного реестра и направлению письменных уведомлений составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 40 настоящего Административного регламента.

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

98. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий в размерах, установленных соглашением с Минсельхозом России, по форме, утверждаемой минсельхозом края, и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидий и необходимости заключения с минсельхозом края соглашения (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой минфином края;

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного докумен-

та, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи).

99. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или письменного уведомления о предоставлении субсидий и необходимости заключения с минсельхозом края соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

100. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов министерством, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги;

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

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

101. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольско-

го края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), а также официального сайта минсельхоза края (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в минсельхоз края для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация минсельхозом края запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минсельхоза края, должностных лиц минсельхоза края либо государственного служащего.

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

103. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

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

105. При организации записи на прием в минсельхоз края заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

108. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

110. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

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

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

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

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

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

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

Минсельхоз края, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

117. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в минсельхоз края, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте при-

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

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

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

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

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

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

120. Предоставление государственной услуги через многофункцио-

нальные центры не предусмотрено.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

122. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первыми заместителями министра сельского хозяйства Ставропольского края, заместителями министра сельского хозяйства Ставропольского края курирующими отделы, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами минсельхоза края 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 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.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

124. Для проведения проверки в минсельхозе края 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.

125. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсельхоза края а.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) минсельхоза края, должностных лиц минсельхоза края, ответственных за предоставление государственной услуги.

126. В любое время с момента регистрации документов в минсельхозе края 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.

127. Минсельхоз края, должностные лица минсельхоза края, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, 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.

128. 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 минсельхоза края при предоставлении им государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

129. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) минсельхоза края, должностных лиц минсельхоза края, государственных гражданских служащих минсельхоза края, участвующих в предоставлении государственной услуги, (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В связи с тем, что работники многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действия (бездействие), указанных лиц в порядке, установленном настоящим разделом, не осуществляется.

Предмет жалобы

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

131. 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, представление 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;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахож-

дения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

133. 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 минсельхоз края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсельхоза края, должностных лиц;

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

134. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

2) при личном приеме.

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

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

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

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

5) по телефону «Телефон доверия минсельхоза края» 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.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

136. Прием жалоб в письменной форме осуществляется минсельхозом края, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

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

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 132 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постанов-

лением 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.

139. Жалоба, поступившая в минсельхоз края, 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) минсельхоза края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются минсельхозом края.

140. При поступлении жалобы в минсельхоз края с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт минсельхоза края (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес минсельхоза края (info@mshsk.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.

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

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

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

Жалоба передается в минсельхоз края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и минсельхозом края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позд-

нее 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.

143. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 133 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 133 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

145. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения минсельхоза края, минсельхоз края 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 информирует 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.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

148. При удовлетворении жалобы минсельхоз края 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.

149. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице;

решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

151. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 133 настоящего Административного регламента;

должностным лицом минсельхоза края, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 133 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

153. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 147 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 138 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

156. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

159. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

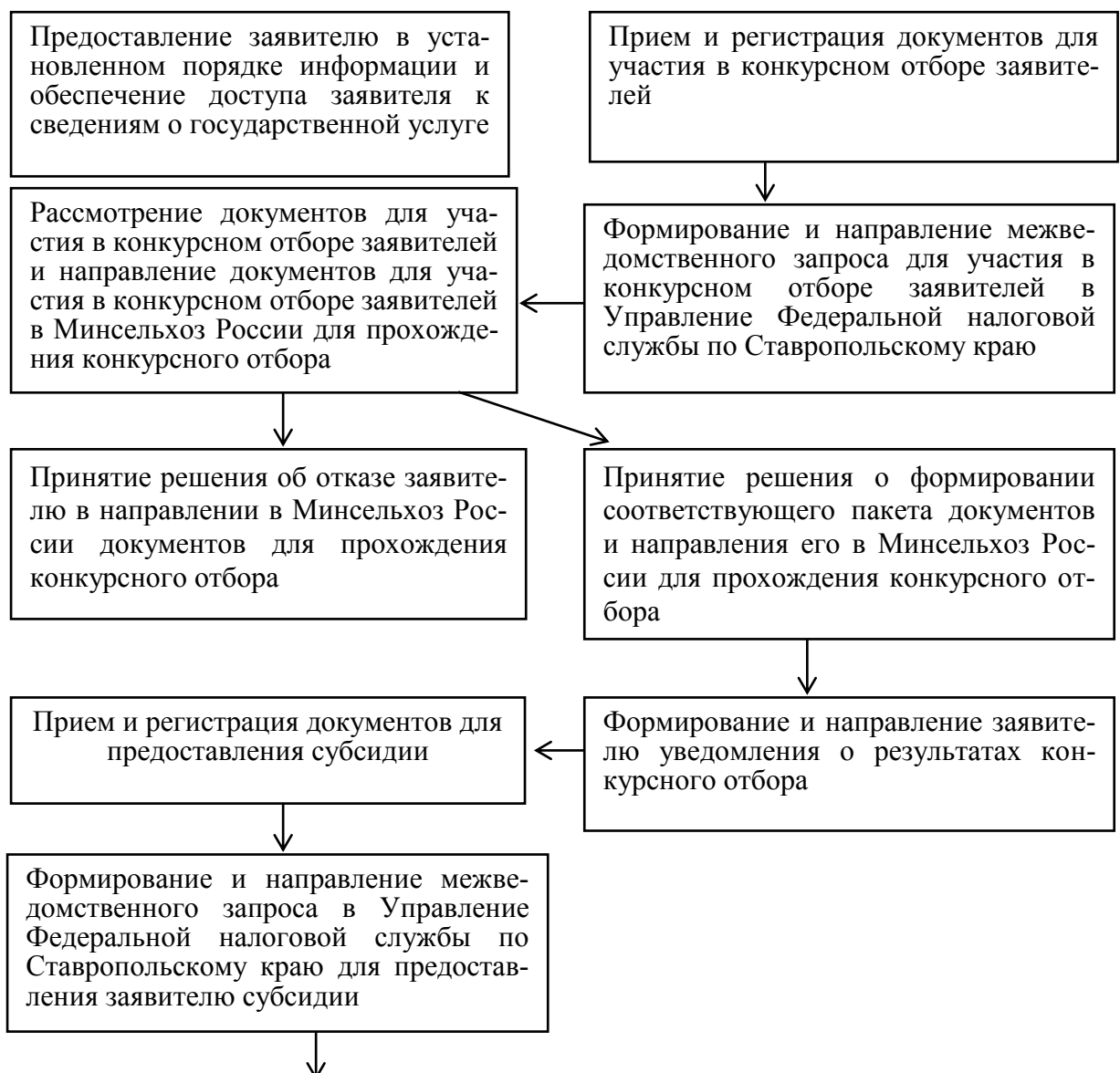
Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

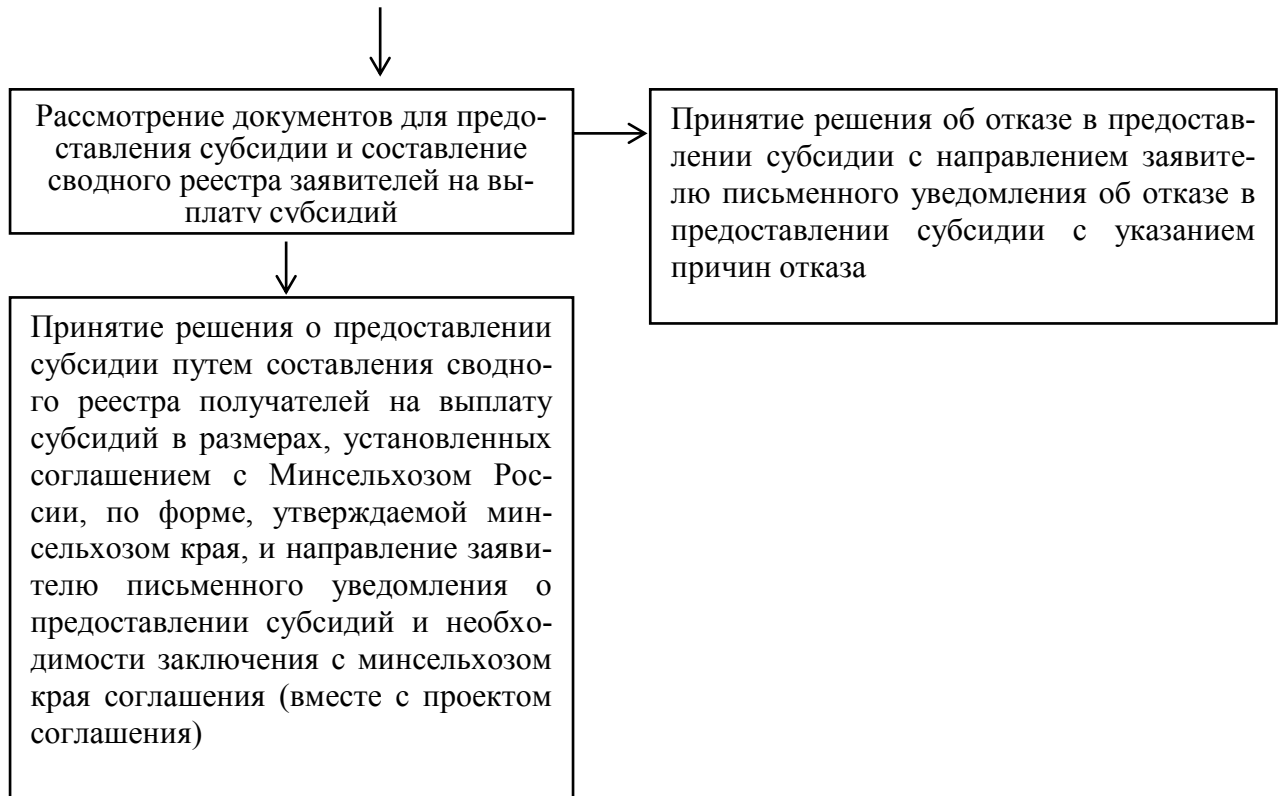
Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»





Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для прохождения конкурсного отбора

Заявителем в министерство сельского хозяйства Ставропольского края представлена заявка на участие в конкурсном отборе в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с порядком отбора инвестиционных проектов (далее соответственно – минсельхоз края, Минсельхоз России) 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.		информация о соответствии инвестиционного проекта требованиям к объектам агропромышленного комплекса, утверждаемым Минсельхозом России, по форме, утверждаемой минсельхозом края, с приложением всех подтверждающих документов по перечню, утверждаемому минсельхозом края	
2.		пояснительная записка к инвестиционному проекту, составленная с учетом требований Минсельхоза России, подписанная руководителем заявителя	
3.		заверенные руководителем заявителя копии сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) уточненного сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса (в случаях, если фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту отличается от сводного сметного расчета)	
4.		заверенные руководителем заявителя копии положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию или письма об отсутствии необходимости проведения обязательной государственной экспертизы проектной документации, выданных учреждением, уполномоченным министерством строительства и архитектуры Ставропольского края на проведение государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы инженерных изысканий	
5.		заверенные руководителем заявителя копии разрешения на строительство объекта агропромышленного комплекса – при создании объекта агропромышленного комплекса, договора на приобретение оборудования – при модернизации объекта агропромышленного комплекса	
6.		заверенные руководителем заявителя копии разрешения на ввод объекта агропромышленного комплекса в эксплуатацию с приложением копии акта приемки законченного строительством объекта агропромышленного комплекса приемной комиссией по форме № КС-14 – при создании объекта агропромышленного комплекса и (или) копий документов, подтверждающих приобретение и монтаж техники и (или) оборудования, – при модернизации объекта агропромышленного комплекса	
7.		справка о фактически произведенных затратах с указанием реквизитов платежных документов, договоров на выполнение работ, на поставку и (или) монтаж техники,	

		и (или) оборудования, и (или) материалов, договоров на приобретение технологического оборудования, используемого при создании и (или) модернизации объекта агропромышленного комплекса (далее – договоры), составленная в произвольной форме, подписанная руководителем заявителя	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора отсутствие заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
11.		информация по объему комплектации поголовьем в соответствии с заявленной мощностью объекта агропромышленного комплекса – в отношении животноводче-	

		ских комплексов молочного направления (молочных ферм)	
12.		документ, подтверждающий на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора отсутствие заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет	
13.		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 проведения конкурсного отбора	

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____

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

Уведомляем, что Ваша заявка принята к рассмотрению.

Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(указывается должностное лицо, которое вправе подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении в Минсельхоз России документов

По результатам рассмотрения документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, Вам отказывается в направлении документов для участия в конкурсном отборе в Минсельхоз России для прохождения конкурсного отбора по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- не включение заявителя в реестр субъектов государственной поддержки
- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом «1» пункта 30 Административного регламента
- нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных подпунктом «1» пункта 30 Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 27 Административного регламента

- наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «1» пункта 30 Административного регламента, недостоверной информации

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

- непредставление сельскохозяйственным товаропроизводителем индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении заявителя – юридического лица процедур реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора в отношении сельскохозяйственного товаропроизводителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

- отсутствие ввода заявителем в эксплуатацию объекта агропромышленного комплекса
- незаключение с минсельхозом края соглашения о целевом использовании объекта агропромышленного комплекса в течение 5 лет со дня получения субсидий по форме, утверждаемой минсельхозом края
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 7 Административного регламента
- наличие получения заявителем грантовой поддержки в соответствии с Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717

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

(указывается должностное лицо, которое
вправе подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение 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 прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении в Минсельхоз России документов

По результатам рассмотрения документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, Ваши документы направлены в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации для прохождения конкурсного отбора.

(указывается должностное лицо, которое вправе подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего рассмотрение 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 прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурсного отбора и сроке представления в минсельхоз края документов для получения субсидии

В соответствии с протоколом заседания комиссии по отбору инвестиционных проектов, создаваемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, опубликованном на официальном сайте Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить в министерство сельского хозяйства Ставропольского края документы, предусмотренные подпунктом «2» пункта 30 Административного регламента для получения субсидии.

(указывается должностное лицо, которое вправе подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для получения субсидии

Заявителем в министерство сельского хозяйства Ставропольского края представлено заявление о предоставлении субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края (далее соответственно – минсельхоз края, заявление, субсидия) 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.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
2.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
3.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
4.		документ, подтверждающий на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора отсутствие заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет	

5.		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 проведения конкурсного отбора	
----	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____

Дата представления документов - ____ . ____ . 20 ____ г.

Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(указывается должностное лицо, которое
вправе подписывать уведомление)

(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 прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для получения субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края (далее – субсидия), Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- не включение заявителя в реестр субъектов государственной поддержки
- представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, определенным подпунктом «2» пункта 30 Административного регламента
- наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктом «2» пункта 30 Административного регламента, недостоверной информации

- представление заявителями документов, предусмотренных подпунктом «2» пункта 30 Административного регламента, с нарушением срока, указанного в абзаце пятом пункта 27 Административного регламента

- непредставление заявителем – юридическим лицом в минсельхоз края отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки

- непредставление заявителем – индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством в минсельхоз края информации о производственной деятельности в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления в отношении заявителя – юридического лица процедур реорганизации, или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 9 Административного регламента

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

(указывается должностное лицо, которое
вправе подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий и необходимости заключения с минсельхозом края соглашения

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края Вам предоставляется субсидия в сумме _____ рублей, и Вам необходимо заключения с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашения о предоставлении субсидии.

Приложение на _____ л.

_____ (указывается должностное лицо, которое вправе подписывать уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса Ставропольского края»

Форма

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурного подразделения министерства сельского хозяйства Ставропольского края	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Ф.И.О. ответственного исполнителя	Отметка по результатам рассмотрения документов	Подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7
отдел развития сельских территорий и инвестиций						
отдел животноводства и племенного дела						
отдел растениеводства						

отдел мелиорации и овощеводства						
отдел технического обеспечения						
отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства						
