МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

7 мая 2019 года № 42-мпр

Иркутск

О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства»

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 29 декабря 2015 года № 142-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Иркутской области от 11 июля 2013 года № 254-пп «Об утверждении Положения о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства».

Министр сельского хозяйства
Иркутской области И.П. Сумароков

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства Иркутской области
от 7 мая 2019 года № 42-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства Иркутской области
от 29 декабря 2015 года № 142-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА РАЗВИТИЕ СЕМЕЙНЫХ ЖИВОТНОВОДЧЕСКИХ ФЕРМ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЧАЕ ПРОИЗВОДСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕРАБОТКИ (В ТОМ ЧИСЛЕ НА АРЕНДОВАННЫХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВАХ) СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия крестьянских (фермерских) хозяйств в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Гранты в форме субсидий в целях финансового обеспечения затрат на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства (далее – гранты) предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель), признанным победителями по результатам конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов (далее – конкурсный отбор), при соблюдении следующих условий:

4.1. главой и членами крестьянского (фермерского) хозяйства являются граждане Российской Федерации (не менее двух таких членов, включая главу), состоящие в родстве и совместно осуществляющие деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы, основанную на их личном участии;

4.2. постоянное проживание заявителя на территории муниципального района Иркутской области по месту нахождения и (или) регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

4.3. заявитель является главой крестьянского (фермерского) хозяйства, деятельность которого на день представления документов, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента, превышает 24 месяца с даты его регистрации;

4.4. глава и члены крестьянского (фермерского) хозяйства ранее не являлись получателями грантов, грантов в форме субсидий на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо с даты полного освоения гранта, гранта в форме субсидии на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства прошло не менее 24 месяцев;

4.5. заявитель зарегистрирован на сельской территории, к которой относятся сельские поселения или сельские поселения и межселенные территории, объединенные общей территорией в границах муниципального района, а также сельские населенные пункты и рабочие поселки, входящие в состав городских округов (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр Иркутской области), городских поселений, на территории которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции (далее – сельская территория Иркутской области). Перечень населенных пунктов Иркутской области, на территории которых преобладает деятельность,

связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции, определен распоряжением Правительства Иркутской области от 22 апреля 2015 года № 209-рп;

4.6. крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого является заявитель, отвечает критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4.7. наличие у заявителя разрешения на строительство (в случае если такой документ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4.8. планируемое заявителем поголовье крупного рогатого скота молочного или мясного направлений, а также страусов не должно превышать 300 голов основного маточного стада, коз (овец) – 500 голов маточного стада;

4.9. наличие у заявителя плана по созданию и развитию семейной животноводческой фермы, содержащего предложения по приросту объема произведенной сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10% в году получения гранта, по отношению к предыдущему году (в тысячах рублей), предложения по созданию в крестьянском (фермерском) хозяйстве новых постоянных рабочих мест в сельской местности, но не менее трех новых постоянных рабочих мест на один грант в году получения гранта, а также обоснование строительства или реконструкции семейной животноводческой фермы, составленного в произвольной форме (далее - бизнес-план);

4.10. наличие у заявителя плана расходов с указанием направлений расходования гранта, источников финансирования (средств гранта (в пределах размера гранта, установленного пунктом 16 Положения о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 11 июля 2013 года № 254-пп (далее – Положение № 254-пп), собственных и заемных средств (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость)) по форме, утвержденной приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 21 мая 2018 года № 37-мпр «О реализации Положения о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в случае производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства» (далее – план расходов, приказ № 37-мпр, министерство);

4.11. заявитель соглашается на:

обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.12. у крестьянского (фермерского) хозяйства отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число квартала, в котором начинается течение срока представления документов, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента;

4.13. отсутствие у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Иркутской областью на дату представления заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявка);

4.14. заявитель обязуется:

оплачивать не менее 40% стоимости каждого приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее - Приобретения) (без учета налога на добавленную стоимость) по направлениям расходования гранта, указанным в плане расходов, в том числе за счет собственных средств не менее 10% от стоимости всех Приобретений (без учета налога на добавленную стоимость);

осуществлять деятельность не менее пяти лет со дня получения гранта;

создать или реконструировать не более одной семейной животноводческой фермы;

создать в крестьянском (фермерском) хозяйстве не менее трех новых постоянных рабочих мест на один грант в году получения гранта;

зарегистрировать имущество, приобретенное за счет гранта, на главу крестьянского (фермерского) хозяйства и использовать его на территории Иркутской области (за исключением использования сельскохозяйственной техники и грузового автомобильного транспорта);

представлять в министерство один раз в полгода отчет о целевом использовании средств гранта, отчет о реализации бизнес-плана;

представлять в министерство отчет о целевом использовании средств гранта, отчет о реализации бизнес-плана в течение одного месяца со дня истечения 24 месяцев со дня поступления гранта на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

использовать грант в течение 24 месяцев со дня поступления средств гранта на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства и использовать имущество, приобретаемое за счет гранта, исключительно на развитие и деятельность семейной животноводческой фермы;

обеспечить нахождение, содержание и выпас племенных сельскохозяйственных животных по месту нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства по истечении двух месяцев со дня их покупки (в случае использования средств гранта на покупку племенных сельскохозяйственных животных);

не продавать, не дарить, не передавать в аренду, пользование другим лицам, не обменивать, не делать взнос в виде пая, вклада или не отчуждать иным образом имущество, приобретенное за счет гранта, в течение пяти лет со дня получения гранта;

зарегистрировать на территории Иркутской области сельскохозяйственную технику, грузовой автомобильный транспорт в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае использования средств гранта на комплектацию семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции);

не приобретать за счет средств гранта иностранную валюту (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий);

включить в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении грантов (далее - соглашение), согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта;

обеспечить прирост объема произведённой заявителем сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10% в году получения гранта по отношению к предыдущему году.

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос, многофункциональный центр) многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, без составления и подписания такого заявления заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство либо в многофункциональный центр.

7. Информация предоставляется:

7.1. при личном контакте с заявителями;

7.2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.3. письменно - в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

9. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

9.1. о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах;

9.2. о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

9.3. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.4. о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.5. о сроке предоставления государственной услуги;

9.6. об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

9.7. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

10.1. актуальность;

10.2. своевременность;

10.3. четкость и доступность в изложении информации;

10.4. полнота информации;

10.5. соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом министерства.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру сельского хозяйства Иркутской области (далее - министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей министром проводится по предварительной записи.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, не позднее истечения срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация о министерстве (место нахождения и график работы министерства, его структурных подразделений, государственный и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны структурных подразделений министерства, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты министерства в сети «Интернет») размещается:

15.1. на информационном стенде в помещении министерства;

15.2. в многофункциональном центре;

15.3. на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15.4. в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление грантов.

Условия предоставления гранта, случаи предоставления гранта, расчет

размера предоставления гранта установлены Положением № 254-пп.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

18. При предоставлении государственной услуги в случае необходимости министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, органами местного самоуправления, Управлением Федерального Казначейства по Иркутской области (далее – Управление).

19. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

20.1. предоставление гранта;

20.2. отказ в предоставлении гранта.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Общий срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также документы для участия в конкурсном отборе), а также подведение итогов конкурсного отбора и

определение размеров грантов осуществляется министерством в срок до 15 ноября года проведения конкурсного отбора путем издания правового акта министерства об утверждении итогов конкурсного отбора.

22. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления заявителем документов для участия в конкурсном отборе министерство рассматривает документы и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе.

23. Конкурсный отбор проводится министерством не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе. Срок проведения конкурсного отбора составляет один рабочий день.

24. Информация о победителях конкурсного отбора подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня подведения итогов конкурсного отбора.

25. Гранты предоставляются победителям конкурсного отбора на основании заключенного с министерством соглашения по форме, утвержденной приказом № 37-мпр, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) итогов конкурсного отбора.

Министерство направляет в Управление копию правового акта министерства об утверждении итогов конкурсного отбора с приложением планов расходов победителей конкурсного отбора в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

Победитель конкурсного обора в течение пяти календарных дней со дня официального опубликования (размещения) итогов конкурсного отбора обращается в Управление для открытия лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет). Грант перечисляется на лицевой счет победителя конкурсного отбора в течение трех месяцев со дня заключения соглашения.

26. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в региональных государственных информационных системах «Реестр

государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

29. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

29.1. заявку, содержащую согласие заявителя на проведение министерством и органами государственного финансового контроля в установленном законодательством порядке проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов, а также подтверждение заявителя об отсутствии у него просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Иркутской областью на дату представления заявки, по форме, утвержденной приказом № 37-мпр;

29.2. копии паспортов граждан Российской Федерации - главы и членов крестьянского (фермерского) хозяйства;

29.3. копию соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства с приложением копий документов, подтверждающих родство между главой и членами крестьянского (фермерского) хозяйства;

29.4. копию выписки из решения общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, потребительского общества или копию решения учредителей о создании сельскохозяйственного потребительского кооператива, потребительского общества о членстве заявителя (в случае если заявитель является членом указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива, потребительского общества);

29.5. бизнес-план;

29.6. копии форм отчетности № 1-КФХ и № 2-КФХ, утвержденных приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, за каждый год осуществления деятельности крестьянским (фермерским) хозяйством, но не более пяти лет, предшествующих году представления документов, установленных в настоящем пункте;

29.7. план расходов;

29.8. копии паспортов и (или) свидетельств о регистрации транспортного средства самоходных машин сельскохозяйственного назначения с отметкой о постановке на учет в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

(при наличии в собственности у заявителя самоходных машин сельскохозяйственного назначения);

29.9. копию проектной документации (разделы: «Пояснительная записка», «Архитектурные решения», «Конструктивные и объемно-планировочные решения», «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений», «Смета на строительство») (при направлении средств гранта на строительство или реконструкцию семейной животноводческой фермы);

29.10. копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности либо в пользовании (сроком не менее трех лет) заявителя (при наличии) (в случае, если права заявителя на указанные земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

29.11. обязательство заявителя по форме, утвержденной приказом № 37-мпр:

оплачивать не менее 40% стоимости каждого Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), в том числе за счет собственных средств не менее 10% от стоимости всех Приобретений (без учета налога на добавленную стоимость);

осуществлять деятельность не менее пяти лет со дня получения гранта;

создать или реконструировать не более одной семейной животноводческой фермы;

создать в крестьянском (фермерском) хозяйстве не менее трех новых постоянных рабочих мест на один грант в году получения гранта;

зарегистрировать имущество, приобретенное за счет гранта, на главу крестьянского (фермерского) хозяйства и использовать его на территории Иркутской области (за исключением использования сельскохозяйственной техники и грузового автомобильного транспорта);

представлять в министерство один раз в полгода отчет о целевом использовании средств гранта, отчет о реализации бизнес-плана по форме и в сроки, утвержденные приказом № 37-мпр;

представлять в министерство отчет о целевом использовании средств гранта, отчет о реализации бизнес-плана в течение одного месяца со дня истечения 24 месяцев со дня поступления гранта на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства по форме и в сроки, утвержденные приказом № 37-мпр;

использовать грант в течение 24 месяцев со дня поступления средств гранта на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства и использовать имущество, закупаемое за счет гранта, исключительно на развитие и деятельность семейной животноводческой фермы;

обеспечить нахождение, содержание и выпас племенных сельскохозяйственных животных по месту нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства по истечении двух месяцев со дня их покупки (в

случае использования средств гранта на покупку племенных сельскохозяйственных животных);

не продавать, не дарить, не передавать в аренду, пользование другим лицам, не обменивать, не делать взнос в виде пая, вклада или не отчуждать иным образом имущество, приобретенное за счет гранта, в течение пяти лет со дня получения гранта;

зарегистрировать на территории Иркутской области сельскохозяйственную технику, грузовой автомобильный транспорт в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае использования средств гранта на комплектацию семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции);

не приобретать за счет средств гранта иностранную валюту (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий);

включить в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта;

обеспечить прирост объема произведённой заявителем сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10% в году получения гранта по отношению к предыдущему году;

29.12. копию документа, подтверждающего отнесение заявителя к следующим категориям граждан: инвалидам, семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, представителям коренных малочисленных народов Российской Федерации, а также лицам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в случае если заявитель относится к указанным категориям граждан);

29.13. письменное согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29.14. рекомендательные письма от органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, общественных организаций (при наличии);

29.15. письменное подтверждение, что заявитель постоянно проживает на территории муниципального района Иркутской области по месту нахождения и (или) регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

29.16. письменное подтверждение о наличии у заявителя не менее 40%

стоимости каждого Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), в том числе собственных средств не менее 10% от стоимости всех Приобретений (без учета налога на добавленную стоимость).

30. Заявитель представляет в министерство опись представленных документов по форме, утвержденной приказом № 37-мпр, в двух экземплярах (с указанием порядкового номера, наименования представленных документов, их реквизитов, количества листов в каждом документе, общего количества листов в представляемых документах), при этом один экземпляр описи остается в министерстве, второй экземпляр описи с отметкой о приеме документов остается у заявителя.

31. В случае предоставления недостоверных сведений и документов заявитель несет ответственность с законодательством Российской Федерации.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

32.1. копии документов, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем;

32.2. документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных должностных лиц государственных органов власти, выдавших документы;

32.3. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

32.4. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

32.5. документы не должны быть исполнены карандашом;

32.6. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

34. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

34.1. документы, подтверждающие отсутствие у крестьянского (фермерского) хозяйства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число квартала, в котором начинается течение срока представления документов для участия в конкурсном отборе:

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 20 января 2017 года N ММВ-7-8/20@, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы;

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

34.2. разрешение на строительство (в случае если такой документ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

34.3. копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности либо в пользовании (сроком не менее трех лет) заявителя (при наличии) (в случае, если права заявителя на указанные земельные участки зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

35. Органами, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 34.2 пункта 34 настоящего административного регламента, являются органы местного самоуправления.

Органом государственной власти, в распоряжении которого находятся документы, указанные в подпункте 34.3 пункта 34 настоящего

административного регламента, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

36. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлению государственной услуги.

37. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должны быть заверены заявителем, а также соответствовать требованиям, установленным в подпунктах 32.2 – 32.6 пункта 32 настоящего административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МИНИСТЕРСТВО НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

38. Для участия в конкурсном отборе министерство не вправе требовать от заявителей:

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

38.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

38.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, к которым относятся:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов для участия в конкурсном отборе;

наличие ошибок в заявке и документах для участия в конкурсном отборе, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов для участия в конкурсном отборе либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов для участия в конкурсном

отборе либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе являются:

41.1. несоответствие категории и условиям, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента;

41.2. непредставление документов, установленных в подпунктах 29.1 - 29.3, 29.5 - 29.7, 29.11, 29.13, 29.15, 29.16 пункта 29 настоящего административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

41.3. представление документов, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента, с нарушением срока, установленного в пункте 10^{1} Положения № 254-пп.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

44. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов не превышает 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, прием заявления и документов также осуществляет работник многофункционального центра.

50. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день его поступления в министерство, многофункциональный центр.

51. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

Глава 19. 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

52. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный

доступ к зданию министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

56. Вход в кабинет министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, наименования отдела министерства.

57. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

63.1. соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

63.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

63.3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;

63.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства и их продолжительность;

63.5. возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

64.1. достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

64.2. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

64.3. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

64.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

64.5. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

66. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

66.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

66.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

66.3. направление заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство;

66.4. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в министерство с приложением комплексного запроса;

66.5. выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

68. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения

государственной услуги, размещенных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 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

Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

69.1. прием документов для участия в конкурсном отборе;

69.2. формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

69.3. рассмотрение представленных документов для участия в конкурсном отборе;

69.4. конкурсный отбор;

69.5. заключение соглашений между победителями конкурсного отбора и министерством;

69.6. перечисление грантов победителям конкурсного отбора;

69.7. выдача разрешений на перечисление средств гранта с лицевого счета победителя конкурсного отбора;

69.8. внесение изменений в план расходов и бизнес-план.

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также официального сайта министерства, предусматривает возможность выполнения следующих административных процедур (действий):

70.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

70.2. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц.

Глава 23. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

71. Извещение о проведении конкурсного отбора публикуется министерством в общественно-политической газете «Областная», а также размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://irkobl.ru/sites/agroline не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора, не позднее 1 августа текущего финансового года.

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство документов для участия в конкурсном отборе, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня публикации извещения о проведении конкурсного отбора, одним из следующих способов:

72.1. путем личного обращения в министерство – в отдел малых форм хозяйствования;

72.2. через организации почтовой связи;

72.3. через многофункциональный центр.

73. Формы документов для участия в конкурсном отборе можно получить в отделе малых форм хозяйствования министерства, в многофункциональном центре, через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://irkobl.ru/sites/agroline), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

74. В случае направления заявителем документов для участия в конкурсном отборе через многофункциональный центр, многофункциональный центр обязан направить в министерство представленные заявителем документы в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии.

75. В случае направления заявителем документов для участия в конкурсном отборе через организации почтовой связи, многофункциональный центр отдел по оперативной деятельности министерства в день поступления документов в министерство передает их в отдел малых форм хозяйствования министерства для приема и рассмотрения.

76. В случае представления документов для участия в конкурсном отборе заявителем путем личного обращения должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства осуществляет прием представленных документов.

77. Днем обращения заявителя для предоставления государственной услуги в случае его личного обращения в министерство считается дата обращения в министерство для предоставления государственной услуги.

При направлении документов для участия в конкурсном отборе по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата,

указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов.

В случае подачи заявителем документов для участия в конкурсном отборе через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема документов многофункциональным центром.

78. Заявитель при подачи документов для участия в конкурсном отборе представляет опись представленных документов по форме, утвержденной приказом № 37-мпр, в двух экземплярах (с указанием порядкового номера, наименования представленных документов, их реквизитов, количества листов в каждом документе, общего количества листов в представляемых документах), при этом один экземпляр описи остается в органе, осуществляющем прием документов для участия в конкурсном отборе, второй экземпляр описи с отметкой о приеме документов остается у заявителя.

79. При осуществлении приема документов для участия в конкурсном отборе должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства, работник многофункционального центра проверяет комплектность документов в соответствии с прилагаемой описью.

80. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом отдела малых форм хозяйствования министерства документов для участия в конкурсном отборе, представленных заявителем.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

82. Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. Межведомственные запросы направляются должностным лицом министерства в течение пяти рабочих дней с момента окончания срока представления заявителем документов для участия в конкурсном отборе:

83.1. в Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области для получения справки налогового органа о состоянии расчетов по налогам, страховым взносам, сборам, пеням, штрафам;

83.2. в региональное отделение Фонда социального страхования по Иркутской области для получения справки о состоянии расчетов по страховым взносам;

83.3 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельные участки, находящиеся в собственности (в

пользовании) заявителя, права на которые зарегистрированы в Единой государственном реестре недвижимости (сведений, содержащихся в них);

83.4 в органы местного самоуправления для получения разрешения на строительство (в случае если такой документ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

84. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос министерства о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

85. Сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам для участия в конкурсном отборе, представленным заявителем.

86. Результатом исполнения административной процедуры является получение министерством документов (сведений, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

87. Основанием для начала административной процедуры является прием должностным лицом отдела малых форм хозяйствования министерства документов для участия в конкурсном отборе и получение ответов на межведомственные запросы (в случае направления межведомственного запроса).

88. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления заявителем документов для участия в конкурсном отборе министерство рассматривает документы и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе.

89. Основания для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе установлены пунктом 41 настоящего административного регламента.

90. Результатом исполнения административной процедуры является:

90.1. издание министерством распоряжения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе;

90.2. вынесение министерством решения об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе.

91. При вынесении решения об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе министерство не позднее 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет его заявителю через организации почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Глава 26. КОНКУРСНЫЙ ОТБОР

92. Основанием для начала административной процедуры является издание министерством распоряжения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе.

93. Конкурсный отбор проводится министерством на основании методики балльной системы оценок, утвержденной приказом № 37-мпр, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе. Срок проведения конкурсного отбора составляет один рабочий день.

Министерство оценивает участников конкурсного отбора в соответствии со следующими критериями оценок:

93.1. срок ведения крестьянским (фермерским) хозяйством производственной деятельности, подтвержденный копиями форм отчетности № 1-КФХ и № 2-КФХ, утвержденных Приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

93.2. наличие в собственности либо в пользовании (сроком не менее трех лет) заявителя земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и их площадь;

93.3. регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства и ведение сельскохозяйственной деятельности на сельской территории Иркутской области, где отсутствуют крестьянские (фермерские) хозяйства, которые ранее получали грант и (или) грант в форме субсидии на развитие семейных молочных животноводческих ферм;

93.4. отдаленность крестьянского (фермерского) хозяйства от районных центров Иркутской области;

93.5. отнесение заявителя к следующим категориям граждан: инвалидам, семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, представителям коренных малочисленных народов Российской Федерации, а также лицам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях;

93.6. наличие в собственности самоходных машин сельскохозяйственного назначения;

93.7. количество новых постоянных рабочих мест, которые планируется создать в крестьянском (фермерском) хозяйстве в году получения гранта;

93.8. количество голов скота (за исключением свиней) в крестьянском (фермерском) хозяйстве на 1 января года получения гранта;

93.9. размер запрашиваемого гранта;

93.10. размер собственных средств крестьянского (фермерского) хозяйства (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость);

93.11. членство крестьянского (фермерского) хозяйства в сельскохозяйственном потребительском кооперативе или в потребительском обществе;

93.12. посевная площадь, занятая сельскохозяйственными культурами;

93.13. наличие рекомендательных писем от органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, общественных организаций.

94. Решением министерства победителями конкурсного отбора признаются заявители, набравшие наибольшее количество баллов.

95. При равном количестве набранных баллов среди заявителей преимущество отдается заявителю, который набрал наибольшую сумму баллов по критериям оценок, установленным подпунктами 93.2, 93.4 пункта 93 настоящего административного регламента;

При равном количестве набранных баллов среди заявителей по критериям оценок, установленным подпунктами 93.2, 93.4 пункта 93 настоящего административного регламента, преимущество отдается заявителю, имеющему наибольшую площадь земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственности либо в пользовании (сроком не менее трех лет).

96. Размер грантов, предоставляемых заявителю, определяется министерством и соответствует размеру его затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на развитие семейной животноводческой фермы, указанному в плане расходов, за вычетом размера собственных средств заявителя (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость). При этом размер грантов должен составлять не более 60% затрат (без учета налога на добавленную стоимость), указанных в плане расходов, и не менее 10 млн рублей на одну семейную животноводческую ферму. Максимальный размер гранта в расчете на одно крестьянское (фермерское) хозяйство не может превышать 15 млн рублей.

97. Министерство определяет общее количество победителей конкурсного отбора исходя из размера средств областного бюджета, предусмотренного в Программе на реализацию мероприятий, связанных с развитием семейных животноводческих ферм, размера грантов, определяемого в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента, количества баллов, набранных заявителем.

98. Подведение итогов конкурсного отбора и определение размеров грантов осуществляются министерством в срок до 15 ноября года проведения конкурсного отбора путем издания правового акта министерства об утверждении итогов конкурсного отбора.

99. Информация о победителях конкурсного отбора подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня подведения итогов конкурсного отбора.

100. Результатом исполнения административной процедуры является издание министерством распоряжения об утверждении итогов конкурсного отбора.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА И МИНИСТЕРСТВОМ

101. Основанием для начала административной процедуры является издание министерством распоряжения об утверждении итогов конкурсного отбора.

102. После издания министерством распоряжения об утверждении итогов конкурсного отбора, в срок, не позднее 30 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) итогов конкурсного отбора, победитель конкурсного отбора обращается в отдел малых форм хозяйствования министерства для заключения соглашения с министерством по форме, утвержденной приказом № 37-мпр.

103. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашений между победителями конкурсного отбора и министерством.

Глава 28. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГРАНТОВ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

104. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашений между победителями конкурсного отбора и министерством.

105. Гранты предоставляются на основании заключенного с министерством соглашения, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) итогов конкурсного отбора.

Победитель конкурсного отбора в течение пяти календарных дней со дня официального опубликования (размещения) итогов конкурсного отбора обращается в Управление для открытия лицевого счета.

106. Грант перечисляется на лицевой счет победителя конкурсного отбора (далее – получатель) в течение трех месяцев со дня заключения соглашения.

107. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление грантов получателям.

Глава 29. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ ГРАНТА С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

108. Основанием для начала административной процедуры является перечисление грантов получателям на лицевой счет.

109. Для перечисления гранта с лицевого счета получателя на расчетный счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которыми заключен договор, для оплаты Приобретений получатель представляет в министерство заверенные им копии договоров с указанием наименования лица, с которым заключен договор, его места нахождения и адреса, идентификационного номера налогоплательщика, расчетного (лицевого) счета, открытого лицом в российской кредитной организации, копии документов, подтверждающих оплату не менее 40% стоимости Приобретений по договору (без учета налога на добавленную стоимость), а также в предусмотренных договором случаях копии актов приема-передачи, счетов, счетов-фактур (далее – копии документов на оплату).

110. Копии документов на оплату могут быть направлены получателем в министерство по адресу электронной почты, определенному приказом

№ 37-мпр, в отсканированной форме. При этом заверения копий документов на оплату получателем не требуется.

В случае представления получателем в министерство незаверенных копий документов на оплату по электронной почте заверенные копии указанных документов подлежат представлению получателем в министерство в течение десяти рабочих дней по истечении двадцати четырех месяцев со дня поступления гранта на счет получателя.

111. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня представления получателем копий документов на оплату осуществляет их проверку на предмет соответствия указанных в них сведений о мероприятиях сведениям о мероприятиях, содержащихся в плане расходов, а также соблюдения условий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и направляет в Управление разрешение на перечисление денежных средств с лицевого счета получателя на расчетный (лицевой) счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в таком разрешении, или принимает решение об отказе в перечислении денежных средств.

Основанием для отказа в перечислении денежных средств является несоответствие сведений о мероприятиях, указанных в документах на оплату, сведениям о мероприятиях, содержащихся в плане расходов, а также несоблюдение условий и обязательств, установленных настоящим административным регламентом.

Уведомление об отказе в перечислении денежных средств с указанием причин отказа направляется получателю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Для осуществления Управлением перечисления денежных средств необходимы следующие условия:

получение Управлением от министерства разрешения на перечисление денежных средств с лицевого счета получателя на расчетный (лицевой) счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанный в разрешении;

проведение Управлением санкционирования соответствующей операции в соответствии с Порядком проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 213н.

112. Результатом административной процедуры является направление в Управление разрешения на перечисление денежных средств с лицевого счета получателя на расчетный (лицевой) счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в таком разрешении или принятие решения об отказе в перечислении денежных средств.

Глава 30. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН РАСХОДОВ И БИЗНЕС-ПЛАН

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя в министерство с заявлением о внесении изменений в план расходов и бизнес-план.

114. В случае необходимости внесения изменений в план расходов, касающихся направления расходования гранта, с соответствующими изменениями в бизнес-план получатель обращается в министерство с заявлением о рассмотрении возможности внесения изменений в план расходов и бизнес-план с указанием таких изменений и приложением обоснований вносимых изменений (далее – документы об изменении плана расходов).

Документы об изменении плана расходов предоставляются в министерство лично по мере необходимости и рассматриваются министерством в срок не позднее одного месяца со дня их поступления.

115. По результатам рассмотрения документов об изменении плана расходов министерство принимает решение о возможности внесения изменений или об отказе внесения изменений в план расходов и бизнес-план.

116. Основаниями для отказа внесения изменений в план расходов и бизнес-план являются:

116.1. увеличение суммы затрат за счет средств гранта;

116.2. изменение показателей, которые учитывались министерством при оценке заявителей и признании их победителями конкурсного отбора (количество новых постоянных рабочих мест, которые планируется создать, размер собственных средств крестьянского (фермерского) хозяйства (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость));

116.3. нарушение обязательств, предоставленных для участия в конкурсном отборе.

117. Уведомление о принятом министерством решении направляется получателю в течение 15 рабочих дней со дня обращения в министерство с соответствующим заявлением.

Уведомление о принятом решении об отказе внесения изменений в план расходов и бизнес-план должно содержать указание на основания принятия такого решения.

118. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о принятом решении о возможности внесения изменений в план расходов и бизнес-план получатель обязан представить в министерство лично план расходов и бизнес-план с внесенными изменениями.

119. Результатом исполнения административной процедуры является принятие министерством решения о возможности внесения изменений или об отказе во внесении изменений в план расходов и бизнес-план.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами министерства осуществляется министром путем заслушивания отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

121. Основными задачами текущего контроля являются:

121.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

121.2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

121.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

121.4. принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 32. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется министерством.

124. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

125. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

126. В случае обращения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой акт министерства о назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

127. По результатам проведения проверки за порядком предоставления

государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки в случае наличия и предложения по их устранению.

128. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

130. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

131. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей и их объединений осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, министерства о фактах:

131.1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

131.2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

131.3. некорректного поведения должностных лиц министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

133. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

134. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги, заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в органы государственной власти Иркутской области, организации, предусмотренные главой 36 настоящего административного регламента.

135. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

135.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

135.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

135.3. требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

135.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

135.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, а также настоящим административным регламентом;

135.6. затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, непредусмотренной законодательством;

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

135.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

135.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством, а также настоящим административным регламентом;

135.10. требование у заинтересованного лица 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

136.1. при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заинтересованного лица в министерство, в Правительство Иркутской области;

136.2. через организации почтовой связи;

136.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

136.4. через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

136.5. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

136.6. через многофункциональный центр.

137. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в министерстве осуществляет министр, а в случае его отсутствия – первый заместитель министра, заместитель министра.

138. Прием заинтересованных лиц министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте министерства.

139. В случае, если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ

НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц подается в министерство и рассматривается министром или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается Правительством Иркутской области.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматривается министерством экономического развития Иркутской области.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается руководителем этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается руководителем этих организаций.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

145.1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

145.2. на официальном сайте министерства;

145.3 в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

146. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы:

146.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

146.2. постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

147. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

Первый заместитель министра
сельского хозяйства Иркутской области Н.Г. Жилкина