



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 мая 2019 года

№ 41 -мпр

Иркутск

О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

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 грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 15 июня 2016 года № 79-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 26 октября 2015 года № 536-пп «Об утверждении Положения о предоставлении грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов».

Министр сельского хозяйства
Иркутской области

И.П. Сумароков

Приложение

к приказу министерства сельского
хозяйства Иркутской области

от 7 мая 2019 года № 41-мпр

«УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского
хозяйства Иркутской области

от 15 июня 2016 года № 79-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
КООПЕРАТИВОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (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 сельскохозяйственных товаропроизводителей 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 на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – гранты в форме субсидий) предоставляются сельскохозяйственным потребительским перерабатывающим и (или) сбытовым кооперативам, потребительским обществам (кооперативам), осуществляющим деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции, дикорастущих плодов, грибов и ягод, а также продуктов переработки указанной продукции, объединяющих не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), не менее 70 процентов выручки которых формируется за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности указанной продукции (далее соответственно – кооперативы, общества, при совместном упоминании – заявитель), зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Иркутской области, признанным победителями по результатам конкурсного отбора на право получения грантов в форме субсидий (далее – конкурсный отбор), при соблюдении следующих условий:

4.1. заявитель не является иностранным и российским юридическим лицом, указанным в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2. ненахождение в процедуре конкурсного производства и в процессе ликвидации или реорганизации;

4.3. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число квартала, в котором начинается течение срока представления документов для участия в конкурсном отборе (далее – Документы);

4.4. наличие у заявителя долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности (не менее чем на 5 лет), утвержденного общим собранием членов кооператива или общим собранием общества, содержащего информацию о предложениях:

по направлению развития заявителя;

по направлениям расходования гранта в форме субсидии;

по источникам финансирования (средствам гранта в форме субсидии, собственным и заемным средствам (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость) (далее - собственные и заемные средства));

по строительству, реконструкции производственного объекта (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

по увеличению объема реализуемой сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10 процентов в году получения гранта в форме субсидии по сравнению с годом, предшествующим году получения гранта в форме субсидии;

по созданию у заявителя новых постоянных рабочих мест в сельской местности исходя из расчета создания в году получения гранта в форме субсидии

не менее 1 нового постоянного рабочего места, если размер гранта в форме субсидии не превышает 3 млн рублей; не менее 2 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 3 млн рублей, но не превышает 6 млн рублей; не менее 3 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 6 млн рублей, но не превышает 9 млн рублей; не менее 4 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 9 млн рублей, но не превышает 12 млн рублей; не менее 5 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 12 млн рублей, но не превышает 15 млн рублей; не менее 6 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 15 млн рублей, но не превышает 18 млн рублей; не менее 7 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 18 млн рублей, но не превышает 21 млн рублей; не менее 8 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 21 млн рублей, но не превышает 24 млн рублей; не менее 9 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 24 млн рублей, но не превышает 27 млн рублей; не менее 10 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 27 млн рублей;

4.5. наличие неделимого фонда;

4.6. членство в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов на 1-е число месяца представления Документов (для кооперативов);

членство в союзе потребительских обществ на 1-е число месяца представления Документов (для обществ);

4.7. наличие ревизионного заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов, составленного по результатам последней (по отношению к дате представления Документов) ревизии финансово-хозяйственной деятельности кооператива, об отсутствии нарушений, которые могут повлечь за собой несостоятельность (банкротство) кооператива (для кооперативов);

наличие документа, подготовленного контрольно-ревизионным управлением союза потребительских обществ по результатам последней (по отношению к дате представления Документов) проверки деятельности общества, об отсутствии нарушений, которые могут повлечь за собой несостоятельность (банкротство) общества (для обществ);

4.8. наличие у заявителя плана расходов с указанием направлений расходования гранта в форме субсидии, источников финансирования (средств гранта в форме субсидии, собственных и заемных средств) по форме, утвержденной приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 30 мая 2018 года № 38-мпр «О реализации Положения о предоставлении грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (далее – план расходов, приказ № 38-мпр, министерство);

4.9. наличие у заявителя проектной документации (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

4.10. наличие согласия заявителя на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии;

4.11. соответствие информации о предложениях по направлениям расходования гранта в форме субсидии, по источникам финансирования (средствам гранта в форме субсидии, собственным и заемным средствам), содержащейся в долгосрочном плане финансово-хозяйственной деятельности, информации, содержащейся в плане расходов (в случае если заявителем не планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

соответствие информации о предложениях по направлениям расходования гранта в форме субсидии, по источникам финансирования (средствам гранта в форме субсидии, собственным и заемным средствам), по строительству, реконструкции производственного объекта, содержащейся в долгосрочном плане финансово-хозяйственной деятельности, информации, содержащейся в плане расходов и в проектной документации (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

4.12. отсутствие у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Иркутской областью на день представления Документов;

4.13. наличие обязательства заявителя:

включить в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии (далее – соглашение), согласие 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 в форме субсидии;

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

оплачивать за счет собственных средств не менее 40% стоимости каждого приобретаемого имущества, выполняемых работ (без учета налога на добавленную стоимость) по направлениям расходования гранта в форме субсидии, указанным в плане расходов (далее - Приобретения);

осуществлять деятельность не менее 5 лет после получения гранта в форме субсидии;

создать в году получения гранта в форме субсидии не менее 1 нового постоянного рабочего места, если размер гранта в форме субсидии не превышает

3 млн рублей; не менее 2 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 3 млн рублей, но не превышает 6 млн рублей; не менее 3 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 6 млн рублей, но не превышает 9 млн рублей; не менее 4 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 9 млн рублей, но не превышает 12 млн рублей; не менее 5 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 12 млн рублей, но не превышает 15 млн рублей; не менее 6 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 15 млн рублей, но не превышает 18 млн рублей; не менее 7 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 18 млн рублей, но не превышает 21 млн рублей; не менее 8 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 21 млн рублей, но не превышает 24 млн рублей; не менее 9 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 24 млн рублей, но не превышает 27 млн рублей; не менее 10 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 27 млн рублей;

использовать имущество, приобретенное за счет гранта в форме субсидии, на развитие материально-технической базы заявителя;

использовать грант в форме субсидии в течение 24 месяцев со дня поступления средств гранта в форме субсидии на счет заявителя;

представлять в министерство 1 раз в полгода отчет о целевом использовании средств гранта в форме субсидии по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр, с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств гранта в форме субсидии, перечень которых определяется приказом № 38-мпр, а также отчет о реализации долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр;

представить в министерство по истечении 24 месяцев со дня поступления гранта в форме субсидии на счет заявителя отчет о целевом использовании средств гранта в форме субсидии по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр, с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств гранта в форме субсидии, перечень которых определяется приказом № 38-мпр, а также отчет о реализации долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр;

обеспечить увеличение объема реализуемой сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10 процентов в году получения гранта в форме субсидии по сравнению с годом, предшествующим году получения гранта в форме субсидии;

включить в неделимый фонд заявителя имущество, приобретенное с использованием средств гранта в форме субсидии;

возвратить за счет имущества заявителя бюджетные средства в случае его ликвидации до истечения срока действия соглашения (5 лет);

зарегистрировать технику для производственных объектов, специализированный транспорт, фургоны, прицепы, полуприцепы на территории

Иркутской области в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае их приобретения);

представить отчет об оценке рыночной стоимости строительства, реконструкции производственных объектов, составленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность (далее - отчет об оценке стоимости строительства, реконструкции), в течение 5 месяцев с даты признания заявителя победителем конкурсного отбора (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

в случае если сметная стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанная в проектной документации, превысит рыночную стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанную в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, внести изменения в план расходов и долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные приказом № 38-мпр, направив средства в размере разницы между сметной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в проектной документации, и рыночной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, на цели, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2 Положения о предоставлении грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 октября 2015 года № 536-пп (далее – Положение № 536-пп);

4.14. осуществление деятельности с даты регистрации не менее 12 месяцев на день представления Документов;

4.15. с даты полного освоения ранее полученного гранта в форме субсидии прошло не менее 12 месяцев (для заявителей, ранее получавших грант в форме субсидии).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный 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, представленная 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 в форме субсидий.

Условия предоставления гранта в форме субсидии, случаи предоставления

гранта в форме субсидии, расчет размера предоставления гранта в форме субсидии установлены Положением № 536-пп.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО 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, 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 в форме субсидии;

20.2. отказ в предоставлении гранта в форме субсидии.

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, а также подведение итогов конкурсного отбора осуществляется министерством в срок до 20 декабря

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 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 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе.

24. Информация о победителях конкурсного отбора подлежит официальному опубликованию (размещению) в общественно-политической газете «Областная», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов конкурсного отбора.

25. Гранты в форме субсидий предоставляются победителям конкурсного отбора на основании заключенного с министерством соглашения в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) информации о победителях конкурсного отбора.

Министерство направляет в Управление информацию о победителях конкурсного отбора в течение 1 рабочего дня со дня принятия правового акта министерства об утверждении итогов конкурсного отбора.

Победитель конкурсного отбора в течение 5 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) информации о победителях 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 в форме субсидии перечисляется на лицевой счет победителя конкурсного отбора в течение 15 рабочих дней 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 предоставлять следующие документы:

29.1. заявку на участие в конкурсном отборе, содержащую обязательство заявителя не приобретать за счет средств гранта в форме субсидии иностранную валюту (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий), а также подтверждение того, что заявитель осуществлял деятельность с даты регистрации не менее 12 месяцев на день представления Документов, подтверждение заявителя об отсутствии у него просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Иркутской областью на дату представления Документов, по форме, утвержденной приказом № 38-мпр;

29.2. копию протокола общего собрания членов кооператива или общего собрания общества с решением об участии в конкурсном отборе в году проведения конкурсного отбора;

29.3. копию документа, подтверждающего полномочия председателя или другого уполномоченного заявителем лица действовать от имени заявителя;

29.4. долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности;

29.5. копию устава заявителя или решения общего собрания членов кооператива (общего собрания общества), подтверждающие наличие неделимого фонда;

29.6. справку о состоянии неделимого фонда заявителя на 1-е число месяца представления Документов по форме, утвержденной приказом № 38-мпр;

29.7. справку ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов о членстве кооператива в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов на 1-е число месяца представления Документов (для кооперативов);

справку союза потребительских обществ о членстве общества в союзе потребительских обществ на 1-е число месяца представления Документов (для обществ);

29.8. копию ревизионного заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов, составленного по результатам последней (по отношению к дате представления Документов) ревизии финансово-хозяйственной деятельности кооператива, об отсутствии нарушений, которые могут повлечь за собой несостоятельность (банкротство) кооператива (для кооперативов);

копию документа, подготовленного контрольно-ревизионным управлением союза потребительских обществ по результатам последней (по отношению к дате представления Документов) проверки деятельности общества, об отсутствии нарушений, которые могут повлечь за собой несостоятельность (банкротство) общества (для обществ);

29.9. список членов заявителя по форме, утвержденной приказом № 38-мпр;

29.10. план расходов;

29.11. копию проектной документации (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

29.12. письменное подтверждение, что не менее 70% выручки заявителя формируется за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности сельскохозяйственной продукции, дикорастущих плодов, грибов и ягод, а также продуктов переработки указанной продукции, составленное в свободной форме;

29.13. обязательство заявителя по форме, утвержденной приказом № 38-мпр:

оплачивать за счет собственных средств не менее 40% стоимости каждого Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость);

осуществлять деятельность не менее 5 лет после получения гранта в форме субсидии;

создать в году получения гранта в форме субсидии у заявителя не менее 1 нового постоянного рабочего места, если размер гранта в форме субсидии не превышает 3 млн рублей; не менее 2 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 3 млн рублей, но не превышает 6 млн рублей; не менее 3 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 6 млн рублей, но не превышает 9 млн рублей; не менее 4 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 9 млн рублей, но не превышает 12 млн рублей; не менее 5 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 12 млн рублей, но не превышает 15 млн рублей; не менее 6 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 15 млн рублей, но не превышает 18 млн рублей; не менее 7 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 18 млн рублей, но не превышает 21 млн рублей; не менее 8 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 21 млн рублей, но не превышает 24 млн рублей; не менее 9 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 24 млн рублей, но не превышает 27 млн рублей; не менее 10 новых постоянных рабочих мест, если размер гранта в форме субсидии превышает 27 млн рублей;

использовать имущество, приобретенное за счет гранта в форме субсидии, на развитие материально-технической базы заявителя;

использовать грант в форме субсидии в течение 24 месяцев со дня поступления средств гранта в форме субсидии на счет заявителя;

представлять в министерство 1 раз в полгода отчет о целевом

использовании средств гранта в форме субсидии по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр, с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств гранта в форме субсидии, перечень которых определяется приказом № 38-мпр, а также отчет о реализации долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр;

представить в министерство по истечении 24 месяцев со дня поступления гранта в форме субсидии на счет заявителя отчет о целевом использовании средств гранта в форме субсидии по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр, с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств гранта в форме субсидии, перечень которых определяется приказом № 38-мпр, а также отчет о реализации долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности по форме и в сроки, утвержденные приказом № 38-мпр;

обеспечить увеличение объема реализуемой сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10 процентов в году получения гранта в форме субсидии по сравнению с годом, предшествующим году получения гранта в форме субсидии;

включить в неделимый фонд заявителя имущество, приобретенное с использованием средств гранта в форме субсидии;

зарегистрировать технику для производственных объектов, специализированный транспорт, фургоны, прицепы, полуприцепы на территории Иркутской области в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае их приобретения);

включить в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению, согласие 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 грантов в форме субсидий;

представить отчет об оценке стоимости строительства, реконструкции в течение 5 месяцев с даты признания заявителем победителем конкурсного отбора (в случае если заявителем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов);

в случае если сметная стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанная в проектной документации, превысит рыночную стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанную в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, внести изменения в план расходов и долгосрочный план финансово-хозяйственной

деятельности в сроки, установленные приказом № 38-мпр, направив средства в размере разницы между сметной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в проектной документации, и рыночной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, на цели, предусмотренные подпунктами «б», «в» Положения № 536-пп;

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

29.15. письменное согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии;

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

30. Заявитель представляет в министерство опись представленных Документов по форме, утвержденной приказом 38-мпр, в 2 экземплярах (с указанием порядкового номера, наименования представленных Документов, их реквизитов, количества листов в каждом документе, общего количества листов в представляемых Документах), при этом 1 экземпляр описи остается в министерстве, 2 экземпляра описи с отметкой о приеме Документов остается у заявителя.

31. В случае выявления до заключения соглашения недостоверности представленной победителем конкурсного отбора информации грант в форме субсидии такому победителю конкурсного отбора не предоставляется.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

32.1. копии документов, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, должны быть заверены председателем или другим уполномоченным заявителем лицом;

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число квартала, в котором начинается течение срока представления документов:

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 № 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. копия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

36. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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;

наличие ошибок в заявке и Документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме Документов 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 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 либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме Документов 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 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 критериям и условиям, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента;

41.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 29.16 пункта 29 настоящего административного регламента;

41.3. представление документов, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента, с нарушением срока, установленного в извещении о проведении конкурсного отбора.

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 осуществляет должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства. В случае подачи Документов через многофункциональный центр, прием заявления и Документов также осуществляет работник многофункционального центра.

50. Прием заявления и Документов осуществляется в день его поступления в министерство, многофункциональный центр.

51. Максимальное время приема заявления и Документов 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 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 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

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 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, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

66.3. направление заявлений и Документов 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;
 - 69.2. формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - 69.3. рассмотрение Документов;
 - 69.4. конкурсный отбор;
 - 69.5. заключение соглашений между победителями конкурсного отбора и министерством;
 - 69.6. перечисление грантов в форме субсидий победителям конкурсного отбора;
 - 69.7. выдача разрешений на перечисление средств гранта в форме субсидии с лицевого счета победителя конкурсного отбора;
 - 69.8. внесение изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности.
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

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.
72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство Документов до истечения срока, установленного в извещении 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 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 через многофункциональный центр, многофункциональный центр обязан направить в министерство Документы в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии.

75. В случае направления заявителем Документов 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 заявителем путем личного обращения должностное лицо отдела малых форм хозяйствования министерства осуществляет их прием.

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 по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления Документов.

В случае подачи заявителем Документов через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их приема многофункциональным центром.

78. Заявитель при подачи Документов представляет опись представленных Документов по форме, утвержденной приказом № 38-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 приема Документов, второй экземпляр описи с отметкой о приеме Документов остается у заявителя.

79. При осуществлении приема Документов 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 заявителя.

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, необходимых для предоставления государственной услуги:

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 органы местного самоуправления для получения разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных 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 заявителя.

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

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

88. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления Документов министерство рассматривает Документы и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе. В случае принятия министерством решения о допуске заявителей в конкурсном отборе заявители становятся участниками конкурсного отбора.

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 5 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет его заявителю с указанием оснований отказа 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. Министерство проводит конкурсный отбор на основании методики балльной системы оценок, утвержденной приказом № 38-мпр, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе. Министерство оценивает заявителей и признает их победителями на основании следующих критериев отбора:

93.1. направление развития заявителя согласно долгосрочному плану финансово-хозяйственной деятельности;

93.2. срок осуществления деятельности заявителя;

93.3. количество членов кооператива, кроме ассоциированных (для кооперативов), или количество членов общества (для обществ);

93.4. количество новых постоянных рабочих мест, которые планируется создать у заявителя в году получения гранта в форме субсидии;

93.5. размер собственных средств заявителя (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость);

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

94. Победителями конкурсного отбора признаются участники конкурсного отбора, набравшие наибольшее количество баллов, на основании решения министерства.

95. При равном количестве набранных баллов у участников конкурсного отбора преимущество отдается участнику конкурсного отбора, который набрал наибольшую сумму баллов по критериям отбора, установленным в пунктах 93.2., 93.5. настоящего административного регламента.

96. Министерство определяет общее количество победителей конкурсного отбора исходя из размера средств областного бюджета, предусмотренного в государственной программе Иркутской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» на 2019 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 26 октября 2018 года № 772-пп, на реализацию мероприятия «предоставление грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов», размера грантов в форме субсидий, определяемого в соответствии

с пунктом 97 настоящего административного регламента, количества баллов, набранных участником конкурсного отбора.

97. Размер грантов в форме субсидий, предоставляемых победителям конкурсного отбора, соответствует размеру их затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на развитие материально-технической базы, указанному в плане расходов, за вычетом размера собственных средств победителя конкурсного отбора (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость). При этом размер грантов в форме субсидий должен составлять не более 60% затрат (без учета налога на добавленную стоимость), указанных в плане расходов. Максимальный размер гранта в форме субсидии в расчете на одного победителя конкурсного отбора не может превышать 30 млн. рублей

98. Подведение итогов конкурсного отбора осуществляется министерством в срок до 20 декабря года проведения конкурсного отбора путем издания правового акта министерства об утверждении итогов конкурсного отбора

99. Информация о победителях конкурсного отбора подлежит официальному опубликованию (размещению) в общественно-политической газете «Областная», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://irkobl.ru/sites/agroline> в течение 5 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 № 38-мпр.

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

Глава 28. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

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

105. Гранты в форме субсидий предоставляются победителям конкурсного отбора на основании заключенного с министерством соглашения, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования (размещения) информации о победителях конкурсного отбора.

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

106. Грант в форме субсидии перечисляется на лицевой счет победителя конкурсного отбора (далее – получатель) в течение 15 рабочих дней со дня заключения соглашения.

107. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление грантов в форме субсидий получателям.

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

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

109. Перечисление денежных средств гранта в форме субсидии с лицевого счета получателя на расчетный (лицевой) счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которыми заключен договор, для оплаты Приобретения (далее соответственно – перечисление денежных средств, контрагент) осуществляется на основании разрешения на перечисление денежных средств, которое выдается министерством получателю.

Для перечисления денежных средств получатель представляет в министерство заверенную им копию соответствующего договора с указанием наименования контрагента, его места нахождения (адреса), идентификационного номера налогоплательщика, расчетного (лицевого) счета, открытого контрагентом в российской кредитной организации (в Управлении), а также копии документов, подтверждающих оплату не менее 40% стоимости Приобретения по договору (без учета налога на добавленную стоимость) за счет собственных средств получателя.

Если договором предусмотрена оплата стоимости Приобретения частями, то получатель для перечисления денежных средств вправе представить в министерство заверенные им копии документов, подтверждающих оплату не менее 40% соответствующей части стоимости Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость) за счет собственных средств получателя. В указанном случае министерство выдает разрешение на перечисление денежных средств на оплату разницы между размером соответствующей части стоимости Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), предусмотренной договором, и размером оплаченной получателем соответствующей части стоимости Приобретения (без учета налога на добавленную стоимость) за счет собственных средств получателя.

Копии счетов на оплату стоимости Приобретения представляются получателем в министерство для перечисления денежных средств только в

случае, если указанные счета были выставлены контрагентом получателю до его обращения в министерство для перечисления денежных средств.

При совместном упоминании копии документов, предусмотренные абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, именуются как «копии документов на оплату».

В случае если получателем планируется грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов, получатель вправе представить в министерство копии документов на оплату только после надлежащего исполнения им обязательств, предусмотренных абзацами тринадцатым, четырнадцатым подпункта 29.13 пункта 29 настоящего административного регламента.

В случае если получатель планирует грант в форме субсидии (часть гранта в форме субсидии) направить на строительство, реконструкцию производственных объектов и представил в министерство копии документов на оплату, не исполнив либо ненадлежаще исполнив обязательства, предусмотренные абзацами тринадцатым, четырнадцатым подпункта 29.13 пункта 29 настоящего административного регламента, министерство принимает решение об отказе в приеме копий документов на оплату. В указанном случае проверка копий документов на оплату министерством не осуществляется.

Решение об отказе в приеме копий документов на оплату с указанием причин отказа направляется получателю в течение 3 рабочих дней со дня представления копий документов на оплату.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем копий документов на оплату осуществляет проверку на предмет соответствия указанных в них сведений о Приобретении информации о направлениях расходования гранта в форме субсидии, содержащейся в плане расходов; на предмет соответствия указанного (указанной) в них оборудования (техники) для производственных объектов перечню указанных оборудования и техники, утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (в случае приобретения заявителем оборудования, техники для производственных объектов); на предмет соблюдения получателем условия, установленного в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего административного регламента, а также обязательств, предусмотренных абзацами вторым, шестым, седьмым, двенадцатым подпункта 29.13 пункта 29 настоящего административного регламента, и направляет получателю разрешение на перечисление денежных средств или принимает решение об отказе в перечислении денежных средств.

110. Основаниями для отказа в перечислении денежных средств являются: несоответствие указанных в копиях документов на оплату сведений о Приобретении информации о направлениях расходования гранта в форме субсидии, содержащейся в плане расходов; несоответствие указанного (указанной) в копиях документов на оплату оборудования (техники) для производственных объектов перечню указанных оборудования и техники, утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (в случае приобретения заявителем оборудования, техники для производственных объектов); несоблюдение получателем условия, установленного в подпункте

4.2 пункта 4 настоящего административного регламента, нарушение получателем обязательств, предусмотренных абзацами вторым, шестым, седьмым, двенадцатым подпункта 29.13 пункта 29 настоящего административного регламента.

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

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

Глава 30. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН РАСХОДОВ И (ИЛИ) ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя в министерство с заявлением о рассмотрении возможности внесения изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности.

114. В случае если сметная стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанная в проектной документации, превысит рыночную стоимость строительства, реконструкции производственных объектов, указанную в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, получатель обязан внести изменения в план расходов и долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные приказом № 38-мпр, направив средства в размере разницы между сметной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в проектной документации, и рыночной стоимостью строительства, реконструкции производственных объектов, указанной в отчете об оценке стоимости строительства, реконструкции, на цели, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2 Положения № 536-пп.

Получатель вправе внести иные изменения в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности.

115. В целях внесения изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности председатель или другое уполномоченное получателем лицо обращается в министерство с заявлением о рассмотрении возможности внесения изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности с указанием таких изменений и приложением обоснований вносимых изменений (далее – документы об изменении плана расходов и (или) долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности).

Документы об изменении плана расходов и (или) долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности представляются лично или через организации почтовой связи в министерство по мере необходимости и

рассматриваются министерством в срок не позднее 1 месяца с момента их поступления.

116. По результатам рассмотрения документов об изменении плана расходов и (или) долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности министерство принимает решение о возможности внесения изменений или об отказе во внесении изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности.

Основаниями для отказа во внесении изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности являются изменение показателей, предусмотренных долгосрочным планом финансово-хозяйственной деятельности, которые учитывались министерством при оценке участников конкурсного отбора и признании их победителями конкурсного отбора (размер собственных средств получателя (без учета средств на оплату налога на добавленную стоимость), количество новых постоянных рабочих мест, которые планируется создать у заявителя в соответствии с долгосрочным планом финансово-хозяйственной деятельности), нарушение обязательства, предусмотренного абзацем вторым подпункта 29.13 пункта 29 настоящего административного регламента.

Решение, принятое министерством, направляется через организации почтовой связи председателю или другому уполномоченному получателю лицу в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе во внесении изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности должно содержать указание на основания принятия такого решения.

117. В течение 10 рабочих дней с момента получения решения о возможности внесения изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности председатель или другое уполномоченное получателем лицо обязано представить лично или через организации почтовой связи в министерство план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности с внесенными изменениями.

118. Результатом исполнения административной процедуры является принятие министерством решения о возможности внесения изменений или об отказе во внесении изменений в план расходов и (или) долгосрочный план финансово-хозяйственной деятельности.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

119. 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.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

120.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

120.4. принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

121. 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

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

123. 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).

124. 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.

125. 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.

126. 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.

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

128. 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

129. 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

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

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

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

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

131. Информацию, указанную в пункте 130 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

132. 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

133. 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.

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

134.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

134.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

134.6. затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

134.7. 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;

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

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

134.10. требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

135.2. через организации почтовой связи;

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

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

135.5. 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»;

135.6. через многофункциональный центр.

136. 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.

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

138. 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

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

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

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

142. 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.

143. 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»

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

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

144.2. на официальном сайте министерства;

144.3 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

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

145.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

145.2. 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».

146. 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