



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 01.04.2014

№ 50

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Краснодарского
края государственной услуги по предоставлению субсидий
на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1204 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (прилагается).

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Балясный):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) направить копию настоящего приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
(губернатора) Краснодарского края,
министр сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



С.В. Гаркуша

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
от 01.04.2014 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края (признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение части понесенных ими затрат в году, предшествующем текущему, на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади сельскохозяйственных культур по ставкам и в сроки, утверждаемые приказом министерства.

1.2.2. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

- 1) регистрация, постановка на налоговый учет и осуществление производственной деятельности на территории Краснодарского края;
- 2) отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам;
- 3) отсутствие задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;
- 4) отсутствие задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края;
- 5) проведение в течение последних пяти лет (от даты подачи заявления о предоставлении субсидии) комплексного агрохимического и экологотоксикологического обследования земель сельскохозяйственного назначения в объеме не менее 90 процентов от посевной площади отчетного года;
- 6) наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между заявителем и министерством, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о министерстве:

Место нахождения министерства: 350000, город Краснодар, улица Рашпилевская, 36.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется министерством по адресу: город Краснодар, улица Рашпилевская, 36.

Часы приема граждан в министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: неприемный день,
накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 до 15.00,
неприемные дни – два рабочих дня, предшествующих сроку сдачи квартальной отчетности в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (10 число месяца, следующего за отчетным кварталом).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников министерства:

понедельник - четверг: с 13.00 до 13.50,

накануне нерабочих праздничных дней: с 13.00 до 13.30.

1.3.2. Справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

канцелярия министерства (861) 214-25-85;

управление растениеводства (861) 214-25-48, 214-25-42, 214-25-49;

учетно-финансовое управление (861) 214-25-65, 214-25-29;

отдел ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции (861) 214-25-76.

Факс, по которому могут поступать официальные обращения: (861) 214-25-85.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства: msh.krasnodar.ru

Адрес электронной почты министерства: msh@krasnodar.ru

1.3.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом рассмотрения обращений граждан в министерстве.

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном сайте министерства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах министерства в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

- 1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, утвержденный постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 года № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (далее – порядок), до внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент, подлежат применению нормы, установленные порядком.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Наименование государственной услуги	Предоставление субсидий на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.
2	Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу	<p>Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.</p> <p>Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями министерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> управлением организационной работы и делопроизводства; управлением растениеводства; отделом ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции; учетно-финансовым управлением. <p>При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю; департаментом имущественных отношений Краснодарского края. <p>Сотрудники министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3	Описание результата исполнения государственной услуги	Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.
4	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.</p> <p>Заявители за представлением государственной услуги могут обращаться в министерство до 15 декабря текущего года.</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. I, № 30 ст. 3745; 2009, № 4 ст. 445);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; 19.08.1996, № 34, ст. 4025; 27.10.1997, № 43, ст. 4903; 20.12.1999, № 51, ст. 6288; 02.12.2002, № 48, ст. 4737; 13.01.2003, № 2, ст. 160; 13.01.2003, № 2, ст. 167; 31.03.2003, № 13, ст. 1179; 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 29.12.2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45; 28.03.2005, № 13, ст. 1080; 09.05.2005, № 19, ст. 1752; 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; 29.01.2007, № 5, ст. 558; 23.04.2007, № 17, ст. 1929; 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 30.07.2007, № 31, ст. 3993; 30.07.2007, № 31, ст. 4015; 08.10.2007, № 41, ст. 4845; 29.10.2007, № 44, ст. 5282; 05.11.2007, № 45, ст. 5428; 03.12.2007, № 49, ст. 6048; 10.12.2007, № 50, ст. 6247; 28.04.2008, № 17, ст. 1756; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 05.01.2009, № 1, ст. 16; 13.04.2009, № 15, ст. 1778; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 14.02.2011, № 7, ст. 901; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4564; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 24.10.2011, № 43, ст. 5972; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7014; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 18.06.2012, № 25, ст.</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>3268; 01.07.2013, № 26, ст. 3207; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 09.12.2013, № 49 (часть I), ст. 6346; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6981);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. I) ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1, ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» (Собрание законодательства Российской Федерации 07.01.2013, № 1, ст. 28; 04.03.2013, № 9, ст. 957; 14.10.2013, № 41, ст. 5186);</p> <p>Закон Краснодарского края от 28 января</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае» (№ 72, 07.05.2009; № 129, 06.08.2009; № 73, 06.05.2010; № 186, 28.10.2010; № 134, 11.08.2011; № 134, 11.08.2011; № 171, 06.10.2011; № 64, 09.04.2012; № 110, 18.06.2012; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» 15.01.2013, № 3; 06.05.2013, № 7; 01.08.2013, № 10; 01.08.2013, № 10; 04.10.2013, № 11; «Кубанские новости» № 241, 30.12.2013; № 24, 12.02.2014; № 24, 12.02.2014);</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 года № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru, 02.04.2014), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.</p>
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	<p>Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства прошитые (за исключением одного экземпляра справки-расчета причитающихся сумм субсидии), пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:</p> <p>1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;</p> <p>2) справка-расчет причитающихся сумм субсидии в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;</p> <p>3) справка об отсутствии задолженности</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанная руководителем и главным бухгалтером заявителя и заверенная печатью (при её наличии) заявителя;</p> <p>4) заявители, не вошедшие в отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, предоставляют расшифровку выручки по видам деятельности по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»);</p> <p>5) сведения о наличии уточненных посевных площадей за отчетный финансовый год по состоянию на 1 января текущего года по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;</p> <p>6) копии актов выполненных работ или актов об оказании услуг по проведению комплексного агрохимического и экологотоксикологического обследования, заверенные заявителем;</p> <p>7) в случае наличия у заявителя посевной площади, удобренной органическими удобрениями в виде навоза сельскохозяйственных животных в любом виде по норме 20 тонн и более на один гектар или помета птичьего в любом виде по норме внесения 3 тонны и более на один гектар, – сводный реестр актов о</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>внесении органических удобрений, оформленных по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.</p> <p>Уполномоченный сотрудник министерства не вправе требовать от заявителей:</p> <p>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;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.</p>
7	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находят-	Для предоставления государственной услуги министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного элек-

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	<p>ся в распоряжении государственных органов</p>	<p>тронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченных государственных органах следующие документы и сведения в отношении заявителя:</p> <p>сведения об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на дату регистрации заявления о предоставлении субсидии;</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, на первое число месяца, в котором зарегистрировано заявление о предоставлении субсидии.</p> <p>При наличии указанных данных, полученных ранее министерством посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения об отсутствии задолженности при исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, сведения об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, – получены по состоянию на дату не ранее тридцати дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидии.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе. При этом представленная заявителем справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, справка (сведения) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должны быть получены по состоянию на дату не ранее тридцати дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидии.</p> <p>В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерацией порядке.</p>
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента; 2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на соответствующий финансовый год.
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, предусмотренных подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента; 2) представление документов не соответствующих требованиям, предусмотренным

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		<p>пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;</p> <p>3) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год.</p>
10	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	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.
11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.
12	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	Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	услуги	
14	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	<p>Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.</p> <p>Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.</p>
15	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги	<p>Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.</p> <p>Рабочее место должностного лица министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию предоставления государственной услуги, оборудуется исправными компьютерами и оргтехникой.</p> <p>Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
16	Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:</p> <p>удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;</p> <p>полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.</p>
17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме	<p>Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются.</p> <p>Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Заявителю предоставляется возможность:</p> <p>дистанционного получения общей информации об услуге, порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для</p>

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		предоставления услуги; дистанционного получения форм документов, необходимых для получения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) проверка полноты представленных заявителем документов;
- 2) регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;
- 4) оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Проверка полноты представленных заявителем документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление организационной работы и делопроизводства министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2.2. Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления, в течение одного рабочего дня. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, заявление с прилагаемыми документами передается на регистрацию в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанными в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента в управление организационной работы и делопроизводства министерства.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и делопроизводства министерства:

регистрирует заявление в журнале регистрации программы «1С: Предприятие» с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления управлением организационной работы и делопроизводства министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник управления растениеводства министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией):

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления растениеводства министерства осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия посевных площадей, указанных в справке-расчете, сведениям о наличии уточненных посевных площадей сельскохозяйственных культур по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

соответствия объема удобренных посевных площадей, указанных в справке-расчете, сводному реестру актов о внесении органических удобрений, оформленных по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту – в случае наличия у заявителя посевной площади, удобренной органическими удобрениями в виде навоза сельскохозяйственных животных в любом виде по норме 20 тонн и более на один гектар или помета птичьего в любом виде по норме 3 тонны и более на один гектар;

наличия документов, подтверждающих проведение в течение последних 5 лет (от даты подачи заявления о предоставлении субсидии) комплексного агрохимического и эколого-токсикологического обследования земель сельскохозяйственного назначения в объеме не менее 90 процентов от посевной площади отчетного финансового года;

оформляет заключение в соответствующем разделе листа согласования документов, представленных заявителем для получения субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, по форме согласно приложению к заявлению о предоставлении субсидии, (далее – лист согласования), по завершении рассмотрения документов;

передает заявление и документы на рассмотрение в учетно-финансовое управление министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК).

3.4.3. Уполномоченный сотрудник учетно-финансового управления министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК):

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет соответствия заявителей статусу «сельскохозяйственный товаропроизводитель»;

запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченных государственных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы и сведения в отношении заявителя:

сведения об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на дату регистрации заявления о предоставлении субсидии;

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

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, на первое число месяца, в котором зарегистрировано заявление о предоставлении субсидии.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

При наличии указанных данных, полученных ранее министерством посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения об отсутствии задолженности при исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, сведения об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, – получены по

состоянию на дату не ранее тридцати дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидии.

После получения сведений уполномоченный сотрудник учетно-финансового управления министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК) осуществляет проверку на предмет:

соблюдения заявителем условия регистрации, постановки на налоговый учет на территории Краснодарского края;

соблюдения заявителем условия отсутствия просроченной задолженности по налоговым платежам, сборам, пеням, штрафам;

соблюдения заявителем условия отсутствия задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края;

В случае невыполнения заявителем одного или нескольких условий, указанных в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента, уполномоченный сотрудник учетно-финансового управления министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, и передает документы с копией уведомления об отказе в предоставлении субсидии в учетно-финансовое управление министерства (отдел субсидий отдельных отраслей).

Информация по запросам в рамках межведомственного взаимодействия, а также данные, полученные по запросам, и сведения о направлении заявителям отказов в предоставлении субсидий, вносятся в программу «1С: Предприятие».

3.4.4. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК учетно-финансового управления министерства передает документы в отдел субсидий отдельных отраслей учетно-финансового управления министерства.

Уполномоченный сотрудник учетно-финансового управления министерства (отдел субсидий отдельных отраслей):

проверяет наличие оформленного в установленном порядке листа согласования. При наличии в листе согласования заключения управления растениеводства об отказе в предоставлении субсидии, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, в соответствии с пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, отражает данные об отказе в журнале регистрации заявлений в программе «1С: Предприятие»;

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год. В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, в со-

ответствии с пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, отражает данные об отказе в журнале регистрации заявлений в программе «1С: Предприятие»;

осуществляет рассмотрение документов на предмет отсутствия задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии. В случае наличия задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, в соответствии с пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, отражает данные об отказе в журнале регистрации заявлений в программе «1С: Предприятие»;

проверяет справки-расчеты причитающихся сумм субсидий на правильность оформления и исчисления суммы субсидий, вносит данные в программу «1С: Предприятие»;

готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее – приказ), на основании оформленного листа согласования;

передает копию подписанного приказа вместе со вторыми экземплярами справок-расчетов в отдел ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции министерства.

3.4.5. Уполномоченный сотрудник отдела ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции министерства:

обеспечивает заключение соглашений с заявителями (соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту);

обеспечивает учет и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

направляет заявителю второй экземпляр соглашения и справки-расчета в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения;

вносит в программу «1С: Предприятие» реквизиты заключенных соглашений в разрезе каждого заявителя.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация приказа и заключения соглашения или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

3.5. Оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение отделом ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции министерства в программу «1С: Предприятие» реквизитов заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник учетно-финансового управления министерства (отдел субсидий отдельных отраслей):

формирует платежные документы в электронном виде;

составляет сводный реестр получателей субсидий отдельно за счет средств федерального и краевого бюджетов по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту и направляет их в учетно-финансовое управление (отдел доходов и платежей);

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником учетно-финансового управления (отдел доходов и платежей) в электронном виде сводных реестров и платежных документов в:

Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю – для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств федерального бюджета суммы субсидии;

министерство финансов Краснодарского края – для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств краевого бюджета суммы субсидии.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов и заключения соглашения.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется

начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра по направлениям деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет отдел ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в министерство. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

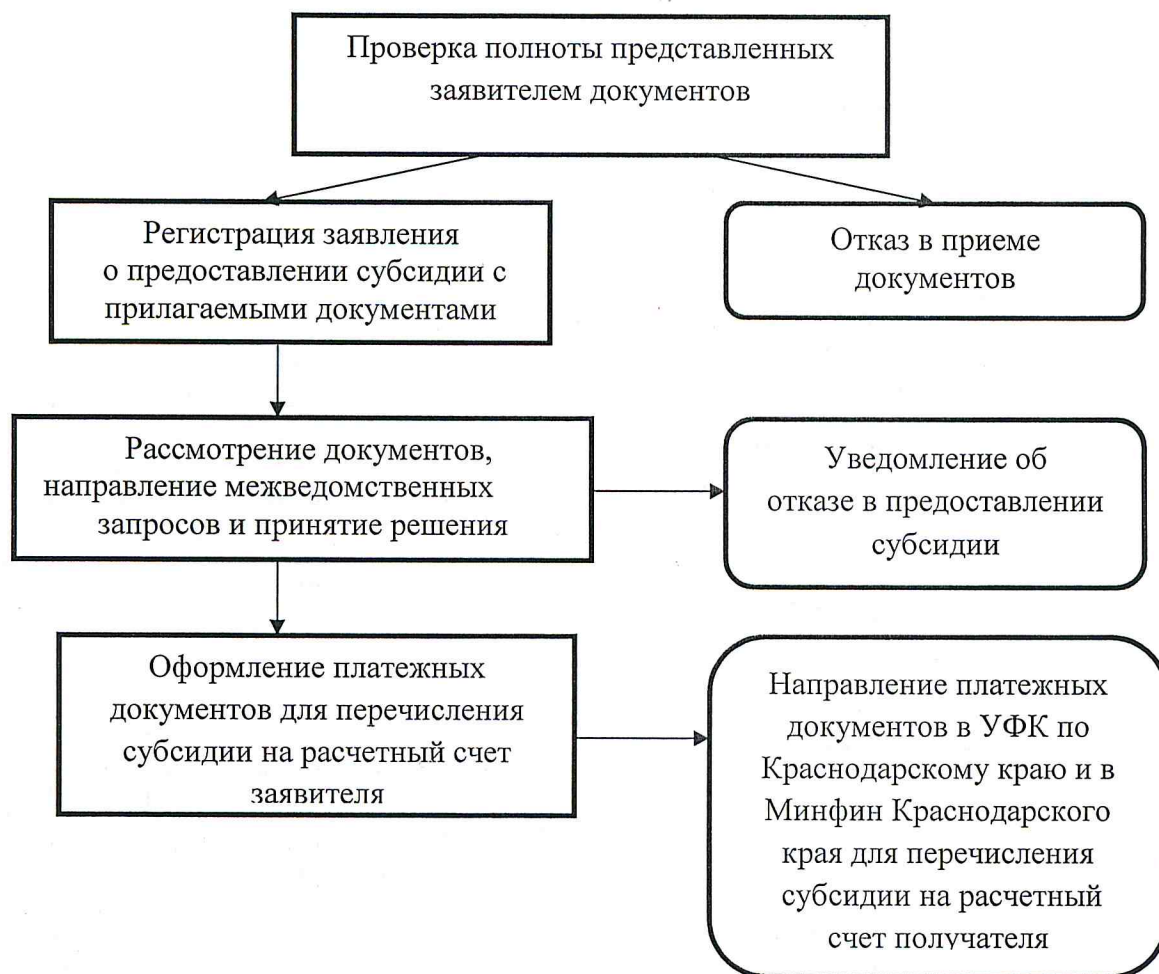
Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства



Начальник управления растениеводства

С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства

Прошу предоставить в соответствии с приложением № 4, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 года № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства», субсидию на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в сумме _____ руб. _____ коп.

Сообщаем следующие сведения:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____
(индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
3. Телефон, факс _____
4. Адрес электронной почты _____
5. ОГРН (ОГРНИП) _____
6. ИНН _____
7. КПП _____

8. OKTMO

9. ОКПО

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупреждены.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняем.

Уведомлены о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии обязаны возвратить полученную субсидию в доход краевого бюджета в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

К заявлению приложены следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз.;

2) _____ на _____ л. в _____ экз.;

3) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;

4) _____ На Л. В ЭКЗ.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал "___" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 год

Начальник управления растениеводства

Alke

С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению о предоставлении
субсидии на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

документов, представленных заявителем для получения субсидии на
оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства

Наименование заявителя _____

(ИНН, район, город)

**Управление растениеводства
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Передано в отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Учетно-финансовое управление
Отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК**

Получено из управления растениеводства

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заявитель соответствует статусу _____

Сведения из Единого государственного реестра
юридических лиц или Единого государственного
реестра индивидуальных предпринимателей о
регистрации и постановке на налоговый учет

Сведения об исполнении налогоплательщиком
обязанности по уплате налогов, сборов, пеней,
штрафов

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности
по арендной плате за землю и имущество, нахо-
дящееся в собственности Краснодарского края

Ответственный исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Передано в отдел субсидий отдельных отраслей

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Учетно-финансовое управление
Отдел субсидий отдельных отраслей**

Получено из отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предо-
ставления министерством сельского хозяй-
ства и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги
по предоставлению субсидий на оказание не-
связанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

причитающихся сумм субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства
за 20__год

Заявитель _____

(наименование, район)

ИНН _____

Наименование банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондирующий счет банка _____

ИНН банка _____

БИК банка _____

№ п/п	Наименование субсидии	Ставка субсидии на 1 га посевной площади, руб.	Посевная площадь, га.	Сумма субсидии к перечисле- нию, рублей (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
1	На оказание несвязанной поддержки сельско- хозяйственным товаропроизводителям в обла- сти растениеводства:	X	X	X
1.1	На посевную площадь под сельскохозяй- ственными культурами (за исключением по- севой площади, засеянной многолетними травами и рисом и посевной площади, удоб- ренной органическими удобрениями в виде навоза сельскохозяйственных животных в любом виде по норме 20 тонн и более на один гектар или помета птичьего в любом виде по норме 3 тонны и более на один гектар)			
1.2	На посевную площадь, засеянную многолет- ними травами			
1.3	На посевную площадь, засеянную рисом			

№ п/п	Наименование субсидии	Ставка субсидии на 1 га посевной площади, руб.	Посевная площадь, га.	Сумма субсидии к перечисле- нию, рублей (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
1.4	На посевную площадь, удобренную органическими удобрениями в виде навоза сельскохозяйственных животных в любом виде по норме 20 тонн и более на один гектар или помета птичьего в любом виде по норме 3 тонны и более на один гектар (за исключением посевной площади, засеянной рисом)			
	Всего	X		

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

РАСШИФРОВКА
выручки по видам деятельности

(наименование заявителя, ИНН, район)
за _____ ГОД
(предыдущий финансовый год)

№ п/п	Вид деятельности	Сумма выручки, тыс. руб.
1	2	3
1.	Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов), всего	
1.1.	в том числе выручка от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации	
2.	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2 = стр.1.1/ стр.1 *100)	

Руководитель _____
М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

Сведения о наличии уточненных посевных площадей за _____ отчетный
финансовый год по состоянию на 1 января 20__ года

Наименование организации, ИНН	
Наименование муниципального образования	

№ строки	Наименование сельскохозяйственных культур	Площадь, га
1	2	3
1	Зерновые и зернобобовые культуры – всего (сохранившиеся озимые и яровые) из них:	
	рис	
2	Технические культуры	
3	Картофель	
4	Овощи открытого грунта	
5	Бахчевые продовольственные культуры	
6	Кормовые культуры – всего, из них:	
	многолетние беспокровные травы посева текущего года, включая посев осени прошлого года, - всего, в том числе:	
	многолетние травы посева прошлых лет - всего	
7	Вся посевная площадь под урожай 20__ года (сумма строк 1+2+3+4+5+6)	


Указанные посевные площади сельскохозяйственных культур находились на территории Краснодарского края.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Агроном _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления растениеводства _____



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
актов о внесении органических удобрений в 20__ году

Наименование органи- зации, ИНН	
Наименование муницип- ального образования	


Период внесения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Реквизиты актов по форме № 420- АПК*		Название органиче- ского удобрения	Номер поля	Внесено органиче- ских удоб- рений на площадь, га	Количе- ство, тонн	Внесено тонн/га (гр.8= гр.7/гр.6)
	но- мер	дата утвер- ждения					
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:				X			X

Руководитель _____
М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предостав-
лению субсидий на оказание несвязан-
ной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства

№ _____

город Краснодар

«_____» _____ 20__ год

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края, именуемое в дальнейшем Министерство, в ли-
це, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(положение, приказ)

с одной стороны, и _____

(наименование получателя субсидии)

именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____

(должность представителя организации, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(свидетельство регистрации, устав, положение, доверенность)

вместе именуемые Стороны, в соответствии с приложением № 4, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2014 № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (далее - Порядок), а также в целях реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14.10.2013 № 1204 (далее - Программа), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю Министерством субсидии за счет бюджетных средств на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее - Субсидия), а также сотрудничество и взаимодействие Сторон по реализации мероприятий Программы.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия Программы в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных Министерству на эти цели в текущем году.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Получателя.

2. Обязательства и права Сторон

2.1. Министерство:

2.1.1. Предоставляет Субсидию Получателю за счет бюджетных средств в размере _____ рублей __ коп.
(цифрами, прописью)

в соответствии и на условиях, установленных Порядком.

2.1.2. Вправе осуществлять самостоятельно или с органами государственного (муниципального) финансового контроля, в пределах установленной компетенции, контроль соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.1.3. Информирует и консультирует Получателя по вопросам получения субсидии.

2.1.4. Вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию и документы от Получателя по вопросам реализации настоящего Соглашения.

2.1.5. Вправе в случае несоблюдения Получателем обязательств по настоящему Соглашению потребовать возврата полученных субсидий в полном объеме.

2.1.6. В пределах компетенции осуществляет иные мероприятия, направленные на реализацию настоящего Соглашения.

2.2. Получатель:

2.2.1. Обязуется:

1) соблюдать условия предоставления субсидии, предусмотренные Порядком;

2) для получения субсидий предоставлять в Министерство соответствующие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, приказами Министерства и иными правовыми актами;

3) представлять в течение пяти рабочих дней необходимую информацию и документы по запросам Министерства по вопросам реализации настоящего Соглашения;

4) в случаях нарушения условий предоставления субсидии и (или) установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидии производить возврат субсидии на условиях и в порядке, установленным Порядком и иными правовыми актами;

5) предоставлять информацию о посеянных сельскохозяйственных культурах в разрезе каждого поля севооборота на используемых земельных участках после проведения осенне-полевых работ (осенний сев) до 1 ноября текущего года и весенне-полевых работ (весенний сев) до 15 мая текущего года в информационную аналитическую систему «Единый центр дистанционного спутникового мониторинга Краснодарского края» (maps.krasnodar.ru);

6) предоставлять в уполномоченные органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Краснодарского края предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края отчетность о финансово – экономическом состоянии товаропроизводителей АПК в установленные сроки.

2.2.2. Согласен на осуществление Министерством и (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля, в пределах установленной законодательством Российской Федерации компетенции, контроля соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2.3. Обеспечивать условия для проведения необходимых контрольных мероприятий Министерством и (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края и условиями настоящего Соглашения.

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность документов, представляемых в Министерство в процессе реализации настоящего Соглашения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Министерство несет ответственность за осуществление расходов бюджета, направляемых на выплату Субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

3.4. В случае нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий, сумма перечисленной субсидии подлежит возврату Получателем в бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

4. Дополнительные условия

4.1. Получатель даёт согласие Министерству на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных

данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению разрешаются путем переговоров.

5.2. В случае не достижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в установленном законодательством порядке в Арбитражном суде Краснодарского края.

6. Прочие условия

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря текущего года, за исключением пунктов 2.1.2, 2.1.4, подпункта 3 пункта 2.2.1, пунктов 2.2.2-2.2.3, которые действуют до полного их исполнения Сторонами.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса, реквизитов и иных регистрационных данных в течение 10 (десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Министерство

Получатель

Местонахождение (почтовый адрес):

Местонахождение (почтовый адрес):

350000, город Краснодар,
ул. Раппапиовская, 36

Уполномоченное
лицо _____

Уполномоченное
лицо _____

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

МП

МП

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления министерством сель-
ского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению субсидий на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяй-
ственным товаропроизводителям в
области растениеводства

ФОРМА

СВОДНЫЙ РЕЕСТР

№ _____ от _____

получателей субсидий на предоставление субсидий на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства

(нормативный правовой акт)

КБК _____

Тип средств _____

№ п/п	Наименование получателя, ИНН	Платежные реквизиты получателя	Сумма субсидии, рублей	Номер и дата платежного поручения, заявки на кассовый расход*
1	2	3	4	5
	Итого:			

* Для средств краевого бюджета указываются дата и номер платежных поручений, для средств федерального бюджета указываются дата и номер заявок на кассовый расход

Уполномоченное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

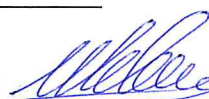
М.П.

Начальник учетно-финансового
управления, главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник управления растениеводства



С.А. Шевель