



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 11.04.2019

№ 90

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 15 июля 2016 г. № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», а также в целях своевременного предоставления бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям Краснодарского края п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить изменения в приложение к приказу министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 15 июля 2016 г. № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Пархоменко В.Г.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Крас-

нодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

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

Министр



Ф.И. Дерка

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

Краснодарского края

от 11.04.2019 № 90

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 15 июля 2016 г. № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками»**

1. В подразделе 1.2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» после слов «части понесенных ими затрат» дополнить словами «(без учета налога на добавленную стоимость)».

2. Подпункт 1.3.2 подраздела 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.»

3. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги» абзац второй исключить;

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги»:

дополнить пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹. Справку об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заявителя либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заявителя (при ее наличии).»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.»;

подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае представления документов в форме электронного документа основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие усиленной квалифицированной подписи электронного документа;

2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;

3) наличие непригодных для восприятия с использованием электронной вычислительной техники документов.»;

пункт 1 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«7) отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.»;

подраздел 2.15 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»:

наименование изложить в следующей редакции «2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием официального сайта министерства заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Срок регистрации заявления – один рабочий день.»;

подраздел 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием официального сайта министерства заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

в подразделе 3.3 «Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении»:

абзац одиннадцатый пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«Информация по запросам и сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, отражается в программе «1С: Предприятие» с отметкой «Исполнено» и указанием даты.»;

пункты 3.3.3, 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК учетно-финансового управления министерства передает документы в управление по виноградарству и винодельческой промышленности министерства (отдел виноградарства).

Уполномоченный сотрудник отдела виноградарства осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия выполненных работ, использованных материалов, указанным в актах выполненных работ;

соответствия количества израсходованных материалов количествам, указанным в актах выполненных работ;

соблюдения заявителем условия возмещения затрат текущего финансового года, либо отчетного финансового года в случае непредоставления субсидии в отчетном финансовом году;

соблюдения заявителем условия предоставления субсидии на возмещение части затрат на уходные работы за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения;

соблюдения заявителем при неоднократном обращении за возмещением части затрат на уходные работы за виноградниками, условия непредоставления указанной субсидии за заявляемый период и по заявляемым видам работ;

наличие копий локальных смет из проектной документации, документов, удостоверяющих сортовые качества саженцев и фитосанитарных сертификатов на них.

По завершении проверки указанных документов оформляется заключение в листе согласования заявителя, проставляется дата проверки, указываются фактические площади, подлежащие субсидированию, лист согласования подписывается специалистом, осуществлявшим проверку и начальником отдела и передается в отдел анализа, контроля и приема деклараций управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности (отдел анализа, контроля и приема деклараций):

проверяет наличие оформленного в установленном порядке листа согласования;

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год;

осуществляет рассмотрение документов на наличие:

справки об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

справки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %, на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии;

справки об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заявителя либо иными уполномоченными в уста-

новленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заявителя (при ее наличии);

проверяет наличие копий договоров, платежных документов, товарных накладных или универсальных передаточных документов, калькуляции себестоимости в случае изготовления заявителем материалов для выполнения работ;

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

По завершении проверки указанных документов оформляется заключение в листе согласования заявителя, проставляется дата проверки, указывается сумма затрат, понесенных на фактически использованные материалы и выполненные работы, лист согласования подписывается специалистом, осуществлявшим проверку и начальником отдела.»;

в пункте 3.3.5 слова «(отдел виноградарства)» заменить словами «(отдел анализа, контроля и приема деклараций)»;

подраздел 3.5 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления госу-

дарственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале и официальном сайте министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале и официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале и официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Реестр Краснодарского края, сайт министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале и официальном сайте министерства.

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

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;
- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация, в том числе с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в личном кабинете сельхозтоваропроизводителя на официальном сайте министерства с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете сельхозтоваропроизво-

дителя на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – личный кабинет СХТП).

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя в личном кабинете СХТП к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством личного кабинета СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством личного кабинета СХТП.

3.5.5. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством личного кабинета СХТП.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

При отправке заявления посредством личного кабинета СХТП автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель автоматически уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете СХТП заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным лицом министерства в личном кабинете СХТП присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник министерства (управления организационной работы и делопроизводства, управления по виноградарству и винодельческой промышленности) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированное министерством письмо об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в личный кабинет СХТП с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств личного кабинета СХТП официального сайта министерства.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с помощью личного кабинета СХТП с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете СХТП по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Основание для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в личном кабинете СХТП, в случае формирования за-

явителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств официального сайта министерства.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Возможность оценки качества предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу,

поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.».

4. Приложения 3 - 5,7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на
закладку и уход за
виноградниками

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленно-
сти
Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Раппишевская, д. 36

от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
на закладку и уход за виноградниками**

Прошу предоставить в соответствии с приложением 2 к приказу министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 19 марта 2018 г. № 69 «Об утверждении Порядков предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на поддержку растениеводства и животноводства в рамках мероприятия «Содействие развитию агропромышленного комплекса (с учетом достижения целевых показателей)» государ-

ственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» субсидию на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на закладку и уход за виноградниками (нужное отметить знаком — X):

- закладку виноградников саженцами произведенными на территории РФ;
- закладку виноградников саженцами произведенными за пределами территории РФ;
- уход за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения, в том числе:
- уход за виноградниками,
- установка шпалеры.

в сумме _____ руб. _____ коп

Сообщаю 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. ОКТМО (до муниципального образования) _____
9. ОКПО _____
10. Информация о статусе субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» _____
(субъект малого предпринимательства, среднего предпринимательства, микропредприятие, либо не является таковым)

Подтверждаю, что на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии не получал средства из краевого бюджета на цели предоставления субсидии и осуществляю производственную деятельность на территории Краснодарского края.

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

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

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

Против проведения осмотра фактического наличия виноградных насаждений, работ, осуществленных на виноградниках, материалов, использованных для установки шпалеры, не возражаю.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю.

Уведомлен о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, недостижения показателей результативности, установления факта представления недостоверной информации в целях получения субсидии обязан 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 (печать - при наличии)
 Документы сдал « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Документы принял _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение
 к заявлению о предоставлении
 субсидии на возмещение части
 затрат на закладку и уход
 за виноградниками

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

управлением по виноградарству и винодельческой промышленности
 документов, представленных заявителем для получения
 субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход
 за виноградниками

Наименование заявителя _____

(ИНН, район, город)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела виноградарства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела анализа,
контроля и приема деклараций _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
по предоставлению субсидии
на возмещение части затрат
на закладку и уход
за виноградниками

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

причитающихся сумм субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками

за _____ 20__ г.
(период)

Заявитель _____
(наименование, район)
ИНН _____
ОКТМО (до муниципального образования) _____
ОКПО _____
Наименование банка _____
Расчетный счет _____
Корреспондирующий счет банка _____
ИНН банка _____
БИК банка _____

№ п/п	Наименование выполненных работ ¹⁾ , в том числе по участкам и сортам	Площадь закладки/установки шпалеры, га	Ставка субсидий на средства федерального бюджета, рублей	Расчетная сумма субсидий за счет средств федерального бюджета, рублей	Фактические затраты по участку (без учета налога на добавленную стоимость), рублей	Принимается к перечислению за счет средств федерального бюджета, рублей
1	2	3	4	5	6	7
	Возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на закладку и уход за виноградниками - всего					
I	Закладка виноградников - всего					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
1.1	в том числе: Участок № _____					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
1.2	в том числе: Участок № _____					
2	Уход за виноградниками - всего (непосредственно уход и шпалера)					
2.1	в том числе на непосредственно уход (всего):					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
2.1.1	в том числе: Участок № _____					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
2.1.2	в том числе: Участок № _____					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
2.2	в том числе на шпалеру (всего):					

1	2	3	4	5	6	7
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
2.2.1	в том числе: Участок № _____					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
2.2.2	в том числе: Участок № _____					
	технических сортов					
	столовых сортов					
	универсальных сортов					
1) Указываются конкретные виды работ, отмеченные в заявлении о предоставлении субсидии.						

Руководитель _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П. (печатать – при наличии)

Главный бухгалтер _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению субсидии
на возмещение части затрат
на закладку и уход
за виноградниками

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	столовых сортов								
	универсальных сортов								
	Участок №....., в том числе:								
	технических сортов								
	столовых сортов								
	универсальных сортов								
	Участок №, в том числе:.....								
	технических сортов								
	столовых сортов								
	универсальных сортов								

1) гр. 9 = гр. 7 - гр. 8.
2) В случае если гр. 9 \geq гр. 6 \leq гр. 7, то причитающаяся сумма субсидий рассчитывается по формуле гр. 10 = гр. 6;
если гр. 9 \leq гр. 6 \leq гр. 7, то причитающаяся сумма субсидий рассчитывается по формуле гр. 10 = гр. 9;
если гр. 9 \geq гр. 7 $<$ гр. 6, то причитающаяся сумма субсидий рассчитывается по формуле гр. 10 = гр. 7;
если гр. 9 $<$ гр. 7 $<$ гр. 6, то причитающаяся сумма субсидий рассчитывается по формуле гр. 10 = гр. 9.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (печать – при наличии)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
по предоставлению субсидии
на возмещение части затрат
на закладку и уход
за виноградниками

А К Т

выполненных работ на закладку и уход за виноградниками

за _____ 20__ г.

по _____
(наименование заявителя)

Объект

_____ (закладка, уходные работы, установка шпалеры)
Время закладки

_____ (весна, осень, год)

Участок №

_____ (отделение, бригада, квартал)
Кадастровый номер участка _____
Координаты участка _____

(широта, долгота)

Площадь _____ гектаров

Схема посадки _____

Наименование сорта _____

_____ № сертификата (удостоверения) качества

_____ (привитые, корнесобственные; импортные, отечественные; технические, столовые, универсальные)

№ п/п	Наименование работ	№ един. расценок	Единица измерения	Выполнено работ		
				объем	цена, руб. коп.	Сумма (без учета налога на добавленную стоимость), руб. коп.
Итого		х	х	х	х	

Руководитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП (печать – при наличии)

Главный агроном _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи) ».

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности министерства
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края



О.В. Толмачев