



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 22.04.2019

г. Краснодар

№ 100

**О внесении изменения в приказ министерства
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
от 30 апреля 2014 г. № 93
«Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги по
предоставлению на условиях софинансирования из
федерального и краевого бюджетов субсидий
на развитие садоводства»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 30 апреля 2014 г. № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов субсидий на развитие садоводства» изменение, изложив приложение в новой редакции 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

Краснодарского 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.

Заместитель министра



К.Н. Тертица

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 22.04.2019 № 100

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 30 апреля 2014 г. № 93
(в редакции приказа министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 22.04.2019 № 100)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги по
предоставлению на условиях софинансирования из
федерального и краевого бюджетов субсидий
на развитие садоводства**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также - министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств краевого бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета) на развитие садоводства в рамках мероприятия «Содействие развитию агропромышленного комплекса (с учетом достижения целевых показателей)» государственной программы Краснодарского края

«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (далее - 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края (признаваемым таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - заявители), в целях возмещения части понесенных ими затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа (не менее 800 деревьев на 1 гектар), хмельниками до начала периода их товарного плодоношения, а также на закладку и уход за плодовыми и ягодными питомниками и чайными плантациями.

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование заявителей 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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 заявителю 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.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

1.3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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, официальном, сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на официальном сайте 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, на 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.

1.3.4. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов субсидий на развитие садоводства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

министерство финансов Краснодарского края;

многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться по 14-е декабря (включительно) текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

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

Для получения государственной услуги заявитель в срок, устанавливаемый министерством, представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра прошитые (за исключением одного экземпляра справки-расчета причитающихся сумм субсидии), пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица заявителя следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее – Заявление), содержащее подтверждение о том, что заявитель не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами, на цели предоставления субсидии и осуществляет производственную деятельность на территории Краснодарского края, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) справку-расчет причитающихся сумм субсидии в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате 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);

4) для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя заявителя, не вошедшие в сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год, представляемую по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, представляют сведения о выручке по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»);

5) справку о том, 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 являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих 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 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);

6) 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);

7) копию акта приема-передачи проектной документации на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, заверенную заявителем;

8) копии локальных смет из проектной документации на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, заверенные заявителем;

9) акт выполненных работ на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями на дату подачи заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

10) при закладке многолетних плодовых и ягодных насаждений дополнительно предоставляются:

копии договоров на приобретение посадочного материала с приложением

копий товарных накладных или универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих оплату по договору, сортовых удостоверений (сертификатов) на саженцы, заверенные заявителем;

в случае выращивания заявителем посадочного материала - калькуляция себестоимости посадочного материала, копии сортовых удостоверений (сертификатов) на саженцы, заверенные заявителем;

в случае приобретения посадочного материала за иностранную валюту - копии контрактов на приобретение посадочного материала с приложением копий платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, таможенных деклараций на товары, документов, подтверждающих сортовую принадлежность, заверенные заявителем;

копии договоров на выполнение работ по закладке многолетних плодовых и ягодных насаждений с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем (при выполнении работ подрядным способом);

в случае приобретения заявителем материалов для выполнения работ - копии договоров, копии накладных или универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих оплату материалов, заверенные заявителем;

11) при уходе за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями дополнительно представляются:

копии договоров на выполнение работ по уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем (при выполнении работ подрядным способом);

в случае приобретения заявителем материалов для выполнения работ - копии договоров, копии накладных или универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих оплату материалов, заверенные заявителем.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги министерством запрашиваются следующие документы в отношении заявителя:

от Федеральной налоговой службы:

документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) окончание срока приема документов, установленного министерством;
- 2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год.

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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. Несоответствие заявителя следующим условиям (требованиям):

- 1) регистрация и постановка на налоговый учет на территории Краснодарского края;
- 2) отсутствие просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;
- 3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;
- 4) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких

юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

5) заявитель не должен получать средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами, на цели предоставления субсидии, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

6) осуществление производственной деятельности на территории Краснодарского края на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

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;

7) для получения субсидии на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, питомников ягодных культур и чайных плантаций, закладку питомников плодовых культур, закладка садов интенсивного типа:

наличие у заявителя проекта на закладку; закладка насаждений на площади не менее 1 гектара;

8) для получения субсидии на уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа до начала периода их товарного плодоношения, питомниками плодовых и ягодных культур и чайными плантациями - наличие у заявителя проекта на закладку.

2. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным подразделом 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, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3. Освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

4) недостоверность представленной заявителем информации.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.

2.13. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует

с должностными лицами министерства не более двух раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии).

Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса;

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

Заявителю (представителю заявителя) также предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (далее – комплексный запрос) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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) прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

3) оформление платёжных документов и перечисление субсидий на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, предусмотренных 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, в сроки, указанные в объявлении, размещенном с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), в письменной форме непосредственно в министерство или почтовым отправлением, или в многофункциональные центры.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и делопроизводства министерства:

регистрирует Заявление в порядке поступления в информационной системе по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие» с присвоением порядкового номера, ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с документами или отказ в приеме документов с указанием причины отказа (подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении

3.3.1. 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 (резолюция).

Уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства забирает Заявление с

документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолюцией).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства:

проверяет наличие копий актов приема-передачи проектной документации;

проверяет наличие локальных смет из проектной документации;

проверяет наличие актов выполненных работ на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;

проверяет наличие документов, указанных в пунктах 10 и 11 подраздела 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»;

по завершении рассмотрения документов оформляет заключение в листе согласования с указанием фактических затрат, подлежащих субсидированию по форме, согласно приложению к заявлению о предоставлении субсидии (далее - лист согласования);

передает Заявление и документы на рассмотрение в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК).

3.3.3. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК):

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

запрашивает 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, от Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, следующие сведения в отношении заявителя:

от Федеральной налоговой службы:

подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

После получения сведений уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК) осуществляет проверку на предмет соблюдения заявителем условия

регистрации, постановки на налоговый учет на территории Краснодарского края.

Информация о подтверждении (неподтверждении) статуса «сельскохозяйственный товаропроизводитель», а также информация по запросам и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, отражаются в информационной системе по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие» с отметкой «Исполнено» и указанием даты.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства передает документы в отдел субсидирования АПК управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства.

Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК):

проверяет наличие оформленного заключения в листе согласования;

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

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

проверяет наличие справки о том, 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, предоставляющий 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;

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

проверяет наличие 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.

3.3.5. При соответствии заявителя требованиям и условиям получения субсидии уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел

субсидирования АПК) готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидии на развитие садоводства (предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями) (далее - приказ), на основании оформленного листа согласования, информации по запросам и сведениям, полученной в рамках межведомственного взаимодействия и отраженной в информационной системе по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие»;

передает копию подписанного приказа вместе со вторыми экземплярами справок-расчетов в отдел правовой работы и противодействия коррупции министерства для заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

3.3.6. Уполномоченный сотрудник отдела правовой работы и противодействия коррупции министерства:

обеспечивает заключение Соглашения, согласованного с уполномоченным сотрудником управления по виноградарству и винодельческой промышленности, с заявителем о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов Краснодарского края;

обеспечивает учет и хранение Соглашений;

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

вносит в информационную систему по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие» реквизиты заключенных Соглашений в разрезе каждого заявителя.

3.3.7. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, 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, уполномоченный сотрудник министерства (управления по виноградарству и винодельческой промышленности, управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам), осуществлявший проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, направляемое заявителю, и вносит в информационную систему по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие» сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидии.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация приказа и заключение Соглашения или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 15

рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление платёжных документов и перечисление субсидий на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение отделом правовой работы и противодействия коррупции министерства в информационную систему по учету субсидий на базе программы «1С: Предприятие» реквизитов заключенного Соглашения.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК) формирует платежные документы в электронном виде.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности) в электронном виде платежных документов в министерство финансов Краснодарского края - для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, причитающейся суммы субсидии.

3.4.4. Срок предоставления процедуры не более 10 рабочих дней после принятия министерством решения о предоставлении субсидии.

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»

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 государственной услуги.

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

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, официальном, сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на официальном сайте 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, на 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 сельхозтоваропроизводителя 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 заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале 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» 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, Единого портала или Регионального портала.

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 заявителем 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

Результат предоставления государственной услуги не предусматривает внесения изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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, а также принятием ими решений

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 заместителями министра по направлениям деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. 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, утвержденным соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). 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 органа, представляющего государственную услугу 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 государственной услуги

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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о Порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала

государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача министерству заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 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» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 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» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, 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, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является

получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение

государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению на условиях
софинансирования из
федерального и краевого
бюджетов субсидий
на развитие садоводства

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 на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов субсидий на развитие садоводства

Прошу предоставить в соответствии с приложением 2, утвержденным приказом 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)» государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» субсидии на развитие садоводства (нужное отметить знаком - X):

- закладка многолетних плодовых и ягодных насаждений, питомников
ягодных культур и чайных плантаций;
- закладка садов интенсивного типа с плотностью посадки
от 800 до 2499 штук саженцев на 1 га;

- закладка садов интенсивного типа с плотностью посадки от 2500 и более штук саженцев на 1 га;
- закладка питомников плодовых культур;
- уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа до начала их товарного плодоношения, питомниками плодовых и ягодных культур и чайными плантациями
- в сумме _____ руб. _____ коп.

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное и сокращённое (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя

2. Почтовый адрес _____

(страна, индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

3. Телефон, факс _____

4. Электронный адрес _____

5. ОГРН (ОГРНИП) _____

6. ИНН _____

7. КПП _____

8. ОКТМО _____

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, микропредприятия, либо не является таковым)

Подтверждаю, что не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии, на первое число месяца, в котором подано заявление 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 многолетних плодово-ягодных насаждений, работ, осуществленных в данных насаждениях, а также использованных материалов, не возражаю.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю. Уведомлен о том, что в случае несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, а также в случае недостижения показателей результативности обязан вернуть 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.

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

МП (печать - при наличии)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал «___» _____ 20__ год _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

«___» _____ 20__ г.

Приложение
к заявлению о предоставлении
на условиях софинансирования
из федерального и краевого
бюджетов субсидий на
развитие садоводства

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
управлением по виноградарству и винодельческой
промышленности документов, представленных
заявителем для получения на условиях
софинансирования из федерального и краевого
бюджетов субсидий на развитие садоводства

Наименование заявителя _____

(ИНН, район, город)

Заключение

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела садоводства _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
по предоставлению на условиях
софинансирования из федерального
и краевого бюджетов субсидий
на развитие садоводства

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ причитающихся сумм субсидий на развитие садоводства за 20 __ год

Заявитель _____
(наименование, район)
ИНН _____
Наименование банка _____
Расчетный счет _____
Корреспондирующий счет банка _____
ИНН банка _____
БИК банка _____

№ п/п	Наименование субсидии	Площадь, (га)	Факти- ческие затраги (без учета НДС), (руб.)	Ставка субсидии, (руб.)		Расчетная сумма субсидии, (руб.)		Сумма субсидии к перечисле нию, (руб.)
				% от фактич еских запрат	руб. на 1 га.	(гр.7=гр. 4 x гр.5)	(гр.8= гр.3 x гр.6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	(гр. 9 = наименше му значению гр.7 или гр.8)
1	Закладка многолетних насаждений	X	X	X	X	X	X	X
в том числе:								
1.1	многолетних плодовых насаждений							
1.2	орехоплодных насаждений							
1.3	ягодных насаждений							
1.4	садов интенсивного типа с размещением от 800 до 1249 саженцев на 1 га							
1.5	садов интенсивного типа с размещением от 1250 до 2499 саженцев на 1 га							
1.6	садов интенсивного типа с размещением от 2500 и более саженцев на 1 га							
1.7	плодовых питомников							
1.8	маточников вегетативно-размножаемых подвоев яблони							

		3	4	5	6	7	8	9
1	2							
1.9	ягодных питомников							
1.10	чайных плантаций							
2	Уход за многолетними плодовыми насаждениями, орехоплодными насаждениями, ягодными насаждениями, садами интенсивного типа, до начала периода их товарного плодоношения, питомниками плодовых и ягодных культур, чайными плантациями	X	X	X	X	X	X	X
в том числе:								
2.1	многолетними плодовыми насаждениями							
2.2	орехоплодными насаждениями							
2.3	ягодными насаждениями							
2.4	садами интенсивного типа с размещением от 800 до 1249 саженцев на 1 га							
2.5	садами интенсивного типа с размещением от 1250 до 2499 саженцев на 1 га							
2.6	садами интенсивного типа с размещением от 2500 и более саженцев на 1 га							
2.7	плодовыми питомниками							

2.8	маточниками вегетативно-размножаемых подвоев яблони											
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
2.9	ягодными питомниками											
Итого				X	X							

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП (печать - при наличии)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края
государственной услуги по
предоставлению на условиях
софинансирования из федерального
и краевого бюджетов субсидий
на развитие садоводства

ФОРМА

АКТ выполненных работ по садоводству

за _____ 20__ год

по _____
(наименование заявителя)

Наименование субсидии
(*из справки -расчета)

Время закладки _____
(весна, осень, год)

Участок № _____
(отделение, бригада, квартал)

Площадь _____ га Схема посадки _____
Саженцы _____

(привитые, корнесобственные, окулянты,
черенки, импортные, отечественные)

Подвой _____ Сорт _____
№ сертификата (удостоверения) качества _____

№ п/п	Наименование работ	№ един. расценок	Единица измерен ия	Выполнено работ (без учета НДС)		
				объем	цена, (руб. коп.)	сумма, (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
Итого		X	X	X	X	

Руководитель _____
МП _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(печать - при наличии)

Главный агроном _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
по предоставлению на условиях
софинансирования из федерального
и краевого бюджетов субсидий
на развитие садоводства

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ о вырубке по видам деятельности

_____ (далее - заявитель)
(наименование заявителя, ИНН, район)
информирует о том, что является сельскохозяйственным товаропроизводителем
в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ
«О развитии сельского хозяйства», так как в доходе заявителя от реализации
товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не
менее чем семьдесят процентов за календарный _____ год.
(предыдущий финансовый год)

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

МП (при ее наличии)

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

».

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



О.В. Толмачев