



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.06.2019

№ 220

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 16 сентября 2016 г. № 379 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования"

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 16 сентября 2016 г. № 379 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования" следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства";

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства (прилагается).";

3) приложение изложить 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.

Министр



Ф.И. Дереча

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 28.06.2019 № 220

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 16 сентября 2016 г. № 379
(в редакции приказа министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края
от 28.06.2019 № 220)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий сельскохозйственным
товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам сельскохозйственного
страхования в области растениеводства
и (или) животноводства**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозйствен-

ного страхования в области растениеводства и (или) животноводства, в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, 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", утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 944 (далее соответственно – министерство, Административный регламент, государственная услуга, субсидия), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, 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 (признаваемые 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).

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном 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 государственных и муниципальных услуг (функций)) 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-ти 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 Регламентом рассмотрения обращений граждан в министерстве.

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, официальном сайте министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Региональном портале, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заемщик 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 федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Реестр 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, 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 за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства.

2.2. Наименование органа, 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 экстерриториаль-

ному 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 с 1 апреля по 14 декабря (включительно) текущего финансового года, еженедельно с понедельника по среду.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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, установленный абзацем вторым подраздела 2.4 "Срок предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, подает уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, 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;

2) 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 и заверенную печатью заявителя (при ее наличии);

3) сведения о выручке по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту, - предоставляется заявителями, не вошедшими 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 (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");

4) справки о размере субсидий, составленные на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежных документов, подтверждающих уплату заявителем 50 % страховой премии, по форме, согласно приложениям 3-7 к Административному регламенту (в зависимости от объекта страхования), в двух экземплярах;

5) копию договора сельскохозяйственного страхования, заверенную заявителем (в случае отзыва лицензии у страховой организации, копии договора о передаче страхового портфеля и акта приема-передачи страхового портфеля, включающего в себя перечень переданных договоров сельскохозяйственного страхования);

6) копию платежного поручения, подтверждающую уплату заявителем 50 % страховой премии, заверенную заявителем;

7) 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 является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заявителя и заверенную печатью заявителя (при наличии печати);

8) 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 иным уполномоченным в установленном порядке лицом или индивидуальным предпринимателем и заверенную

печатью заявителя (при ее наличии).

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

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта министерства 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:

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 или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе могут быть получены министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа".

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

В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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 министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7¹ 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 предоставления 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 заявителю в приеме документов являются:

1) несоблюдение сроков подачи документов, установленных абзацем два подраздела 2.4 "Срок предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента;

2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год.

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

1) отсутствие усиленной квалифицированной электронной 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 заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, предусмотренным пунктом 3 Порядка предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) 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" (далее – Порядок), утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 г. № 249;

2) несоответствие заявителя следующим условиям (требованиям):

регистрация и постановка на налоговый учет на территории Краснодарского края на момент рассмотрения документов о предоставлении субсидии;

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

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

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;

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;

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 является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

заявитель не должен получать средства из краевого бюджета в соответ-

ствии с иными нормативными правовыми актами, на цели предоставления субсидии на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

заключение заявителем договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, являющейся членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2011 г. № 260-ФЗ "О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон "О развитии сельского хозяйства" (далее - Федеральный закон № 260-ФЗ) и имеющей действующую лицензию на дату подачи заявления;

уплата заявителем не менее 50 % начисленной страховой премии по вступившим в силу договорам сельскохозяйственного страхования;

3) несоответствие заключенных договоров сельскохозяйственного страхования следующим требованиям (условиям):

осуществление страхования объектов сельскохозяйственного страхования от воздействия событий, предусмотренных пунктом 3 Порядка, либо от воздействия одного или нескольких таких событий с учетом плана сельскохозяйственного страхования, предусмотренного статьей 6 Федерального закона № 260-ФЗ (далее - план сельскохозяйственного страхования);

договор сельскохозяйственного страхования заключен в отношении урожая одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, в том числе урожая многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений, указанных в плане сельскохозяйственного страхования на соответствующий год, - на всей площади земельных участков, на которых заявителем выращиваются эти сельскохозяйственные культуры и многолетние насаждения;

договор сельскохозяйственного страхования заключен в отношении сельскохозяйственных животных, указанных в плане сельскохозяйственного страхования на соответствующий год, - на все имеющееся у заявителя поголовье сельскохозяйственных животных одного или нескольких определенных видов;

договор сельскохозяйственного страхования заключен в отношении сельскохозяйственных культур, за исключением многолетних насаждений, - в срок не позднее 15 календарных дней после окончания их сева или посадки, в отношении многолетних насаждений - до момента прекращения их вегетации (перехода в состояние зимнего покоя), в отношении сельскохозяйственных животных - на срок не менее чем год;

наличие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 958 Гражданского кодекса Российской Федерации;

установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере не менее чем 70 % страховой стоимости урожая сельскохозяйственной культуры, посадок многолетних насаждений, сельскохозяйственных животных;

договор сельскохозяйственного страхования вступил в силу;

договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установле-

ние безусловной франшизы в размере не менее 10 % и не более 50 % страховой суммы в отношении каждой сельскохозяйственной культуры, группы многолетних насаждений;

договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы в размере, не превышающем 30 % страховой суммы, которые определяются с учетом вида, пола, возрастного состава сельскохозяйственных животных. Агрегатная безусловная франшиза применяется для совокупности страховых случаев в течение срока действия договора сельскохозяйственного страхования;

установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере не менее чем 80 %.

Возмещение части затрат заявителей на уплату страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования не производится по договорам страхования, действие которых прекращено досрочно, за исключением случая прекращения договоров страхования, предусмотренного статьей 958 Гражданского кодекса Российской Федерации. Возмещение части затрат заявителей на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования, действие которых прекращено в соответствии со статьей 958 Гражданского кодекса Российской Федерации, производится пропорционально уплаченной заявителем и не возвращенной страховщиком части страховой премии;

4) 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 (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

5) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

6) 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 законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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 расчёта 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 представление 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 заключения 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 в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

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 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые страховым организациям 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, установленные абзацем два подраздела 2.4 "Срок предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, в письменной форме непосредственно в министерство (управление организационной

работы и делопроизводства) или почтовым отправлением, или в многофункциональные центры, или на официальный сайт министерства.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и делопроизводства министерства:

регистрация заявления в порядке поступления в журнале регистрации 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).

Документы из приёмной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолюцией) забирает:

уполномоченный сотрудник управления растениеводства в случае страхования в области растениеводства;

уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора (если заявитель - юридическое лицо) или управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации (если заявитель - индивидуальный предприниматель, индивидуальный предприниматель глава крестьянского фермерского хозяйства) в случае страхования в области животноводства.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления растениеводства министерства осуществляет рассмотрение документов на соответствие застрахованных площадей, указанных в договоре сельскохозяйственного страхования и справках о размере субсидий, требованиям Федерального закона № 260-ФЗ, в части:

осуществления страхования объектов сельскохозяйственного страхования

от воздействия событий, предусмотренных пунктом 3 Порядка, либо от воздействия одного или нескольких таких событий с учетом плана сельскохозяйственного страхования;

заключения договора сельскохозяйственного страхования в отношении урожая одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, в том числе урожая многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений, указанных в плане сельскохозяйственного страхования на соответствующий год, - на всей площади земельных участков, на которых заявителем выращиваются эти сельскохозяйственные культуры и многолетние насаждения;

заключения договора сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных культур, за исключением многолетних насаждений, - в срок не позднее 15 календарных дней после окончания их сева или посадки, в отношении многолетних насаждений - до момента прекращения их вегетации (перехода в состояние зимнего покоя);

оформляет заключение с указанием наименования сельскохозяйственных культур, многолетних насаждений и застрахованных площадей по каждому виду сельскохозяйственных культур и многолетних насаждений в соответствующем разделе листа согласования заявителя по завершении рассмотрения документов;

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 животноводства и государственного племенного надзора или управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации министерства осуществляет рассмотрение документов на соответствие количества застрахованных сельскохозяйственных животных, указанных в договоре сельскохозяйственного страхования и справках о размере субсидий, требованиям Федерального закона № 260-ФЗ, в части:

осуществления страхования объектов сельскохозяйственного страхования от воздействия событий, предусмотренных пунктом 3 Порядка, либо от воздействия одного или нескольких таких событий с учетом плана сельскохозяйственного страхования;

заключения договора сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных животных, указанных в плане сельскохозяйственного страхования на соответствующий год, - на все имеющееся у заявителя поголовье сельскохозяйственных животных одного или нескольких определенных видов;

заключения договора сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных животных - на срок не менее чем год;

оформляет заключение с указанием наименования сельскохозяйственных животных и количества застрахованного поголовья по каждому виду сельскохозяйственных животных в соответствующем разделе листа согласования заявителя по завершении рассмотрения документов;

передает заявление и документы на рассмотрение в управление по бух-

галтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК).

3.3.4. 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:

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 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе, могут быть получены министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа".

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

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

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 программе "1С: Предприятие" с отметкой "Исполнено" и указанием даты.

3.3.5. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства передаёт документы в отдел субсидирования АПК управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства.

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

проверяет наличие оформленного заключения в листе согласования;

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

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

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;

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, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

осуществляет проверку соблюдения заявителем условия заключения договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, являющейся членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом № 260-ФЗ и имеющей действующую лицензию на дату подачи заявления;

осуществляет проверку наличия в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 958 Гражданского кодекса Российской Федерации;

осуществляет проверку соблюдения условия установления страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере не менее чем 70 % страховой стоимости урожая сельскохозяйственной культуры, посадок многолетних насаждений, сельскохозяйственных животных;

осуществляет проверку соблюдения условия о вступлении в силу договора сельскохозяйственного страхования и уплату заявителем 50 % начисленной страховой премии по этому договору;

осуществляет проверку соблюдения условия о том, что договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы в размере не менее 10 % и не более 50 % страховой суммы в отношении каждой сельскохозяйственной культуры, группы многолетних насаждений

осуществляет проверку соблюдения условия о том, что договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной

франшизы или агрегатной безусловной франшизы в размере, не превышающем 30 % страховой суммы, которые определяются с учетом вида, пола и возрастного состава сельскохозяйственных животных. Агрегатная безусловная франшиза применяется для совокупности страховых случаев в течение срока действия договора сельскохозяйственного страхования;

осуществляет проверку установления доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере не менее чем 80 %;

проверяет справки о размере субсидий на правильность оформления и исчисления суммы субсидий, вносит данные в программу "1С: Предприятие".

3.3.6. При соответствии заявителя требованиям и условиям получения субсидии, уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК) готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства (далее – приказ), на основании оформленного листа согласования и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, отражённых в программе "1С: Предприятие";

передаёт копию подписанного приказа вместе со вторыми экземплярами справок о размере субсидий в отдел правовой работы и противодействия коррупции министерства для заключения соглашения о предоставлении субсидии.

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

обеспечивает заключение соглашения с заявителем о предоставлении субсидии, согласованного с управлением растениеводства в случае страхования в области растениеводства, управлением животноводства и государственного племенного надзора или управлением развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации в случае страхования в области животноводства, в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Краснодарского края;

обеспечивает учет и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

направляет заявителю второй экземпляр соглашения и справки о размере субсидии в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения;

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

3.3.8. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, уполномоченный сотрудник министерства (управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам; управления растениеводства; управления животноводства и государственного племенного надзора или управления развития малых форм

хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации), осуществляющий 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 программу "1С: Предприятие" сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидий.

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

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

3.4. Оформление платёжных документов и перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые страховым организациям 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 программу "1С: Предприятие" реквизитов заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

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 субсидии с лицевого счета министерства на расчетные или корреспондентские счета, открытые страховым организациям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия 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 приложениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата 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, официальном сайте министерства.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Реестр Краснодар-

ского 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, 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 Региональном портале, 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 дату и время в пределах установленного в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – личный кабинет СХТП) 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 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 в 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 государственных и муниципальных услуг (функций), 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;

б) 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством личного кабинета СХТП.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного кабинета СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование заявления о предоставлении государственной услуги и направление его посредством личного кабинета СХТП в министерство.

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.

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.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченным сотрудником министерства (управления организационной работы и делопроизводства) 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) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов 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 присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированное министерством уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем и министерством соглашения о предоставлении субсидии или подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В соответствии с пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 "Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" Административного регламента уполномоченный сотрудник отдела правовой работы и противодействия коррупции министерства обеспечивает заключение соглашения о предоставлении субсидии и направляет заявителю второй экземпляр соглашения и расчета в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

В соответствии с пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 "Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" Административного регламента уполномоченный сотрудник министерства (управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам; управления растениеводства; управления животноводства и государственного племенного надзора или управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного соглашения о предоставлении субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии, которые предоставляются заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю соглашения о предоставлении субсидии или письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в личный кабинет СХТП с целью получения 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 в личный кабинет СХТП официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя посредством 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.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю 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, либо отсутствие оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона

№ 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

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 положений 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 заместителем мини-

стра 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 услуг

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, утверждаемым 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, предоставляющего 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 (без-

действия) 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 мно-

гофункционального центра, утвержденным постановлением 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".

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 заявители 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

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

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. Прием запроса (далее — заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства.

6.1.1.5. Выдачу 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.

6.1.1.6. 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.

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 "Об утверждении Правил организации деятельно-

сти многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 о предоставлении государственной услуги 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 комплексного запроса (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 несоответствие 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 соответ-

ствии 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 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.

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 центра 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 государ-

ственной 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. Другие 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 за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного

страхования в области
растениеводства и (или)
животноводства

ФОРМА

Исх. № _____ дата

В министерство сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перечислении субсидий на возмещение части затрат на
уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства и (или) животноводства
на расчетные или корреспондентские счета, открытые
страховым организациям в учреждениях Центрального
банка Российской Федерации или кредитных организациях**

Прошу предоставить в соответствии с приложением № 3, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 г. № 249 "Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства", субсидию на возмещение части понесенных затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования (нужное отметить знаком – X):

в области растениеводства на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых, бахчевых культур, картофеля, овощей, виноградников, плодовых, ягодных, орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая), утраты (гибели) посадок многолетних насаждений (виноградники, плодовые, ягодные и орехоплодные насаждения, плантации хмеля, чая);

в области животноводства на случай утраты (гибели) сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот (быки, волы, коровы), мелкий рогатый скот (козы, овцы), свиньи, лошади, лошаки, мулы, ослы, верблюды, кролики, пушные звери, птица яйценоских пород и птица мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки, цыплята-бройлеры), семьи пчел)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Причитающуюся сумму субсидий по договору страхования № _____ от _____ перечислите _____

(наименование страховой организации)

(расчетный или корреспондентский счет страховой организации, БИК)

Сообщаем следующие сведения о себе:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____

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

3. Телефон, факс _____

4. Адрес электронной почты _____

5. ОГРН (ОГРНИП) _____

6. ИНН _____

7. КПП _____

8. ОКТМО _____

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).

Зарегистрирован, поставлен на налоговый учет и осуществляю производственную деятельность на территории Краснодарского края, на первое число месяца, в котором подано заявление.

Не получаю средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, на цели предоставления субсидии, на первое число месяца, в котором подано заявление.

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

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

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

Все условия, необходимые для предоставления субсидии, выполняем.

Уведомлены о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных све-

дений в целях получения субсидии, обязаны возвратить полученную субсидию в доход краевого бюджета в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

Уведомлены о положениях пункта 2 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" о недопустимости требования документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций.

К заявлению приложены следующие документы:

- | | |
|----------|---------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 5) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 6) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 7) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 8) _____ | на _____ л. в _____ экз. |

Руководитель

МП (при её наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Документы сдал " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Документы принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение

к заявлению о перечислении субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства на расчетные или корреспондентские счета, открытые страховым организациям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или

ФОРМА**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**документов, представленных сельскохозяйственным
товаропроизводителем для получения субсидии на
возмещение части затрат на уплату страховых премий по
договорам сельскохозяйственного страхования в области
растениеводства и (или) животноводства на расчетные
или корреспондентские счета, открытые страховым
организациям в учреждениях Центрального банка
Российской Федерации или кредитных организациях**

Наименование заявителя _____

(ИНН, район, город)

**Управление растениеводства
(при страховании в области растениеводства)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Управление животноводства и государственного племенного надзора
(если заявитель - юридическое лицо) или управления развития малых
форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации (если заявитель
- индивидуальный предприниматель, индивидуальный предприниматель
глава крестьянского фермерского хозяйства)
(при страховании в области животноводства)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на
возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства и (или)
животноводства

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 _____

МП

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать - при наличии)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на
возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам
сельскохозяйственного страхования
в области растениеводства и (или)
животноводства

46

ФОРМА

СПРАВКА

о размере субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства
(страхование урожая озимых сельскохозяйственных культур посева 20__ года)

	Заявитель	Страховая организация
Наименование		
ИНН/КПП		
Фактический адрес		

Телефон	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондирующий счет банка	
БИК банка	

(дата заключения и номер договора страхования)

(дата окончания сева)

№ п/п	Наименование показателя	Озимые зерновые	Другие озимые культуры			Всего
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая посевная площадь, (га)					
2	Площадь земельных участков, занятых под сельскохозяйственными культурами, риск утраты (гибели) урожая которых застрахован с применением мер государственной поддержки, (га)					
3	Страховая стоимость, (рублей)					
4	Страховая сумма, (рублей)					
5	Страховой тариф, (%)					X
6	Участие страхователя в страховании рисков, (%)					X
7	Размер начисленной страховой премии (страхового взноса), (рублей) (стр. 4 x стр. 5 / 100)					
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) по договорам страхования, (рублей)					
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%) (стр. 9.1 x стр. 9.2)					X
9.1	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске					X
9.2	Итоговый поправочный коэффициент					X

1	2	3	4	5	6	7
10	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X
10.1	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий, (стр. 7)					
10.2	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)					
11	Размер субсидий, (рублей) ((стр. 10.1 + 10.2) x 50/ 100)					

Руководитель

МП (при её наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению за счет
средств краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых
премий по договорам
сельскохозяйственного страхования в
области растениеводства и (или)
животноводства

49

ФОРМА

СПРАВКА

о размере субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства (страхование урожая многолетних насаждений по договорам, заключенным в 20__ году)

	Заявитель	Страховая организация
Наименование		
ИНН/КПП		
Фактический адрес		

Телефон	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондирующий счет банка	
БИК банка	

(дата заключения и номер договора страхования)

(дата прекращения вегетации (переход в состояние зимнего покоя))

№ п/п	Наименование показателя	Перечень многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии							всего
		вино-градники	плодовые	ягодные	орехоплодные насаждения	плантации хмеля	плантации чая		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Общая площадь посадок многолетних насаждений в плодоносящем возрасте, (га)								
2	Площадь посадок многолетних насаждений в плодоносящем возрасте по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)								
3	Страховая стоимость, (рублей)								
4	Страховая сумма, (рублей)								
5	Страховой тариф, (%)							X	
6	Участие страхователя в риске, (%)							X	
7	Размер начисленной страховой премии (старого взноса) по договорам страхования, (рублей) (стр. 4 x стр. 5 / 100)								
8	Сумма уплаченной страховой премии (старого взноса) по договорам страхования, (рублей)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%) (стр. 9.1 x стр. 9.2)							X
9.1	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске							X
9.2	Итоговый поправочный коэффициент							X
10	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
10.1	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
10.2	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)							
11	Размер субсидий, (рублей) ((стр.10.1 + 10.2) x 50 / 100)							

Руководитель

МП (при её наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на
возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам
сельскохозяйственного страхования
в области растениеводства и (или)
животноводства

52

ФОРМА

СПРАВКА

о размере субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства
(страхование посадок многолетних насаждений по договорам, заключенным в 20__ году)

	Заявитель	Страховая организация
Наименование		
ИНН/КПП		

Фактический адрес	
Телефон	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондирующий счет банка	
БИК банка	

(дата заключения и номер договора страхования)

(дата прекращения лесогаи (переход в состояние зынного покая))

№ п/п	Наименование показателя	Перечень многолетних насаждений, при проведении страхования которых предоставляются субсидии						всего
		виноградники	плодовые	ягодные	орехоплодные насаждения	плантация хмеля	плантация чая	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общая площадь посадок многолетних насаждений, (га)							
2	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию, (га)							
3	Страховая стоимость, (рублей)							
4	Страховая сумма, (рублей)							
5	Страховой тариф, (%)							X
6	Участие страхователя в риске, (%)							X
7	Размер начисленной страховой премии (строго взноса) по договорам страхования, (рублей) (стр. 4 x стр. 5 / 100)							
8	Сумма уплаченной страховой премии (строго взноса) по договорам страхования, (рублей)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%) (стр. 9.1 x стр. 9.2)							X
9.1	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске							X
9.2	Итоговый поправочный коэффициент							X
10	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
10.1	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
10.2	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)							
11	Размер субсидий, (рублей) ((стр. 10.1 + 10.2) x 50 / 100)							

Руководитель

МП (при её наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " "

20 г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению за счет
средств краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на уплату страховых
премий по договорам
сельскохозяйственного страхования в
области растениеводства и (или)
животноводства

ФОРМА

СПРАВКА

о размере субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства
(страхование однолетних сельскохозяйственных культур урожая 20__ году)

	Заявитель	Страховая организация
Наименование		
ИНН/КПП		
Фактический адрес		
Телефон		
Наименование банка		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий, (%) (стр. 9.1 x стр. 9.2)																X
9.1	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске																X
9.2	Итоговый поправочный коэффициент																X
10	Размер страховой премии (страхового взноса), подлежащей субсидированию, (рублей):	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.1	при условии, что страховой тариф превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)																
10.2	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)																
11	Размер субсидий, (рублей) ((стр. 10.1 + 10.2) x 50 / 100)																

Руководитель

МП (при её наличии)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на
возмещение части затрат на уплату
страховых премий по договорам
сельскохозяйственного страхования
в области растениеводства и (или)
животноводства

ФОРМА

СПРАВКА

о размере целевых средств, источником финансирования которых являются субсидии из краевого бюджета на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства (страхование сельскохозяйственных животных в 20__ году)

	Заявитель	Страховая организация
Наименование		
ИНН/КПП		
Фактический адрес		
Телефон		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
10.1	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр.7)																						
10.2	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)																						
11	Размер субсидий за счет средств краевого бюджета, (рублей) ((стр. 10.1 + 10.2) x 50 / 100)																						

Руководитель

МП (при её наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.г.

Начальник управления экономики и государственных программ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края



И.Н. Марченко