



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 20.04.2016

№ 118

г. Краснодар

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и от 15.11.2011 № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившим силу:

1) приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 01.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;

2) приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 29.06.2015 № 242 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 01.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;

3) приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 04.06.2015 № 180 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 01.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;

4) приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 05.03.2015 № 39 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края»;

5) приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 05.09.2014 № 394 «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 01.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»).

3. Отделу делопроизводства и трудовых ресурсов АПК управления организационной работы, информатизации и делопроизводства (Полутина):

1) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления 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.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края М.Н. Тимофеева.

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

Исполняющий обязанности
министра сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



С.Ю. Орленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края
от 20.04.2016 № 118

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края (признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), за исключением граждан, ведущих личное

подсобное хозяйство, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение части понесённых ими затрат в году, предшествующем текущему, на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв в расчёте на 1 гектар посевной площади сельскохозяйственных культур по ставкам и в сроки, утверждаемые приказом министерства.

Субсидии предоставляются заявителям в соответствии с объемами финансирования, предусмотренными на реализацию соответствующего мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 94, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на эти цели.

1.2.2. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

1) регистрация, постановка на налоговый учёт и осуществление производственной деятельности на территории Краснодарского края;

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

3) проведение в течение последних пяти лет (от даты подачи заявления о предоставлении субсидии) комплексного агрохимического и экологотоксикологического обследования земель сельскохозяйственного назначения в объеме не менее 90 процентов от посевной площади отчетного финансового года;

4) наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключённого между заявителем и министерством, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, обязательными условиями которого являются:

согласие заявителя на осуществление уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий;

запрет юридическим лицам на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о министерстве:

Местонахождение министерства: 350000, город Краснодар, улица Рашпилевская, 36.

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

Часы приёма граждан в министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 до 15.00,

не приёмные дни - два рабочих дня, предшествующих сроку сдачи квартальной отчётности в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (10 число месяца, следующего за отчётным кварталом).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников министерства:

понедельник - четверг: с 13.00 до 13.50, пятница: с 13.00 до 13.40,

накануне нерабочих праздничных дней: с 13.00 до 13.30.

Приём заявлений с прилагаемыми документами также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Краснодарского края (далее - многофункциональный центр). Контактная информация о многофункциональных центрах размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.e-mfc.ru).

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

управление животноводства и государственного племенного надзора (861) 214-25-53, 214-25-54;

управление развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации (861) 214-25-37, 214-25-79;

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

управление по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам (861) 214-25-65, 214-25-29;

отдел правовой работы и противодействия коррупции (861) 214-25-76;

отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК (861) 214-25-85.

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

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

Адрес электронной почты министерства: msh@krasnodar.ru

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведётся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения обращений граждан в министерстве.

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

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

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 (переведён) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён 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.

Приём и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.5 Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном сайте министерства;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах министерства в местах ожидания приёма заявителей;

- в многофункциональных центрах.

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления за счёт средств краевого бюджета субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, утверждённый постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2014 № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (далее - порядок), до внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент, подлежат применению нормы, установленные порядком.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Наименование государственной услуги	Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.
2	Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу	<p>Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.</p> <p>Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями министерства: управлением организационной работы, информатизации и делопроизводства; управлением растениеводства; управлением животноводства; управлением развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации; отделом правовой работы и противодействия коррупции; управлением по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам.</p> <p>При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует:</p>

1	2	3
		<p>Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю; департаментом имущественных отношений Краснодарского края.</p> <p>Приём заявлений с прилагаемыми документами также осуществляется многофункциональными центрами.</p> <p>Сотрудники министерства и многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3	Описание результата исполнения государственной услуги	Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.
4	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.</p> <p>Заявители за представлением государственной услуги могут обращаться в министерство до 15 декабря текущего года.</p>
5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001 № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30 ст. 3745; 2009, № 4 ст. 445);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; 19.08.1996, № 34, ст. 4025; 27.10.1997, № 43, ст. 4903; 20.12.1999, № 51, ст. 6288; 02.12.2002, № 48, ст. 4737; 13.01.2003 № 2, ст. 160; 13.01.2003, № 2, ст. 167; 31.03.2003, № 13, ст. 1179; 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 29.12.2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45;</p>

1	2	3
		<p>28.03.2005 № 13, ст. 1080; 09.05.2005, № 19, ст. 1752 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 06.02.2006 № 6, ст. 636; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497 01.01.2007, № 1 (1 ч.) 5 ст. 39; 29.01.2007, № 5 ст. 558; 23.04.2007, № 17, ст. 1929 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 30.07.2007, № 31 ст. 3993; 30.07.2007, № 31, ст. 4015, 08.10.2007, № 41, ст. 4845; 29.10.2007, № 44 ст. 5282; 05.11.2007, № 45, ст. 5428; 03.12.2007, № 49, ст. 6048; 10.12.2007, № 50 ст. 6247; 28.04.2008, № 17, ст. 1756, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6235; 05.01.2009, № 1, ст. 16 13.04.2009, № 15, ст. 1778; 20.07.2009, № 29 ст. 3582; 10.05.2010, № 19, ст. 2291 14.02.2011, № 7, ст. 901; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4564; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596 24.10.2011, № 43, ст. 5972; 28.11.2011, № 48 ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7014 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7041; 18.06.2012, № 25, ст. 3268; 01.07.2013, № 26, ст. 3207; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (часть I), ст. 4084; 09.12.2013, № 49 (часть I), ст. 6346; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6981);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. I) ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (часть I), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Феде-</p>

1	2	3
		<p>рации, 2006, № 31 (ч. 1, ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» (Собрание законодательства Российской Федерации 07.01.2013, № 1, ст. 28; 04.03.2013, № 9, ст. 957; 14.10.2013, № 41, ст. 5186);</p> <p>Закон Краснодарского края от 28.01.2009 № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае» (№ 72, 07.05.2009; № 129, 06.08.2009; № 73, 06.05.2010; № 186, 28.10.2010; № 134, 11.08.2011; № 134, 11.08.2011; № 171, 06.10.2011; № 64, 09.04.2012; № ПО, 18.06.2012; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» 15.01.2013, № 3; 06.05.2013, № 7; 01.08.2013, № 10; 01.08.2013, № 10 04.10.2013, № 11; «Кубанские новости» № 241, 30.12.2013; № 24, 12.02.2014; № 24, 12.02.2014);</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru, 06.10.2015);</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от</p>

1	2	3
		<p>31.03.2014 № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru, 02.04.2014), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.</p>
6	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p>	<p>Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра прошитые (за исключением одного экземпляра справки-расчёта на предоставление субсидии), пронумерованные, скреплённые печатью (при её наличии) и подписью заявителя следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту; 2) справка-расчёт причитающихся сумм субсидии в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту; 3) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате; 4) заявители, не вошедшие в отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчётный финансовый год по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, предоставляют расшифровку выручки по видам деятельности по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, создан-

1	2	3
		<p>ных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»);</p> <p>5) сведения о наличии уточнённых посевных площадей за отчётный финансовый год по состоянию на 1 января текущего года по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;</p> <p>6) копии актов выполненных работ или актов об оказании услуг по проведению комплексного агрохимического и экологотоксикологического обследования, заверенные заявителем;</p> <p>7) сведения о наличии сельскохозяйственных животных за отчётный финансовый год по состоянию на 1 января текущего года по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.</p> <p>Уполномоченный сотрудник министерства или уполномоченный сотрудник многофункционального центра не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных</p>

1	2	3
		<p>и муниципальных услуг».</p> <p>Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.</p>
7	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов</p>	<p>Для предоставления государственной услуги министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченных государственных органах следующие документы и сведения в отношении заявителя сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>При наличии указанных данных, полученных ранее министерством посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получены в течение текущего финансового года.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе. При этом представленная заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должны быть получены в течение текущего финансового года.</p> <p>В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p>
8	<p>Исчерпывающий пере-</p>	<p>Основанием для отказа в приёме доку-</p>

1	2	3
	чень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>ментов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:</p> <p>1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;</p> <p>2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на соответствующий финансовый год.</p>
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, предусмотренных подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента;</p> <p>2) представление документов не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;</p> <p>3) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год.</p>
10	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.
11	Порядок, размер и основания взимания государ-	Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на без-

1	2	3
	ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	возмездной основе.
12	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	Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной 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.
14	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	<p>При поступлении заявления в ходе личного приёма или по почте регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.</p> <p>Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.</p> <p>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»,</p>

1	2	3
		<p>принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приёма.</p> <p>Направление заявления в электронной форме с использованием официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для получения государственной услуги не предусмотрено.</p>
15	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги</p>	<p>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.</p> <p>Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:</p> <p>условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>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 исполь-</p>

1	2	3
		<p>зованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>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;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.</p> <p>Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.</p> <p>Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами</p>

1	2	3
		<p>пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
16	Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются: удовлетворённость 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.</p> <p>При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более 2 раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии). Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15-ти минут.</p>
17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предостав-	Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующего со-

1	2	3
	ления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме	<p>глашения, заключённого между министерством и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».</p> <p>Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Заявителю предоставляется возможность: дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приёма документов для предоставления услуги; дистанционного получения форм документов, необходимых для получения услуги.</p>

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Проверка полноты представленных заявителем документов

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

3.2.2. Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления, в течение одного рабочего дня.

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

3.3. Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

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

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы, информатизации и делопроизводства министерства:

регистрирует заявление о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами в порядке поступления в журнале регистрации программы «1С: Предприятие» с присвоением порядкового номера, по окончании года журнал распечатывается, нумеруется, прошнуровывается и заверяется печатью уполномоченного органа;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

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

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

уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора при наличии у заявителя (заявитель – юридическое

лицо) поголовья сельскохозяйственных животных;

уполномоченный сотрудник управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации при наличии у заявителя (заявитель – индивидуальный предприниматель, индивидуальный предприниматель глава крестьянского фермерского хозяйства) поголовья сельскохозяйственных животных;

уполномоченный сотрудник управления растениеводства министерства при отсутствии у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных.

3.4.2. При наличии у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора министерства - если заявитель юридическое лицо или уполномоченный сотрудник управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации министерства - если заявитель индивидуальный предприниматель или индивидуальный предприниматель глава крестьянского фермерского хозяйства:

осуществляет рассмотрение документов на предмет соответствия сведений о количестве условных голов сельскохозяйственных животных на 100 га посевной площади, указанных в справке-расчёте, сведениям о наличии сельскохозяйственных животных в предыдущем финансовом году по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

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

передаёт заявление и документы на рассмотрение в управление растениеводства министерства.

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

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

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

оформляет заключение в листе согласования;

передаёт заявление и документы на рассмотрение в управление по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок).

3.4.4. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел

методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок):

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

запрашивает в течение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии 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, запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

При наличии указанных данных, полученных ранее уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей получены в текущем финансовом году.

После получения сведений уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок) осуществляет проверку на предмет соблюдения заявителем условия регистрации, постановки на налоговый учёт на территории Краснодарского края.

Информация о подтверждении (не подтверждении) 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.

3.4.5. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок) 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 в установленном порядке листа согласования;

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

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

предоставлении субсидии;

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

при выполнении заявителем условий получения субсидии, готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее - приказ), на основании оформленного листа согласования, информации по запросам и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, отражённых в программе «1С: Предприятие»;

передаёт копию подписанного приказа вместе со вторыми экземплярами справок-расчётов в отдел правовой работы и противодействия коррупции министерства.

3.4.5.1. В случае невыполнения заявителем одного или нескольких условий, указанных в подпунктах 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 и 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента, уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и вносит в программу «1С: Предприятие» сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидий.

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

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

обеспечивает учёт и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

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

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

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

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

3.5. Оформление платёжных документов для перечисления субсидии на расчётный счёт заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

внесение отделом правовой работы и противодействия коррупции министерства в программу «1С: Предприятие» реквизитов заключённого соглашения о предоставлении субсидии.

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

формирует платёжные документы в электронном виде;

составляет сводный реестр получателей субсидий отдельно за счёт средств федерального и краевого бюджетов по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту и направляет их в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности)

3.5.3. 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 сводных реестров и платёжных документов в:

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Приём заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

- 1) проверяет полноту представленных заявителем документов;
- 2) осуществляет приём представленных заявителем документов или отка-

зывает в приёме документов с указанием причин отказа;

3) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:

а) опись документов, представленных заявителем;

б) информацию о министерстве: наименование, местонахождение, место приёма граждан по вопросам оказания государственной услуги, часы приёма граждан по предоставлению государственной услуги, справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

в) информацию о порядке уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги;

г) информацию о сроке передачи документов заявителя в министерство и сроке предоставления государственной услуги;

д) информацию о дате и времени приёма документов заявителя (под временем приёма понимается время, в которое уполномоченным сотрудником многофункционального центра окончен приём документов и составлена расписка);

е) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника многофункционального центра, осуществлявшего приём документов;

ж) подпись уполномоченного сотрудника многофункционального центра, осуществлявшего приём документов;

4) передаёт один экземпляр расписки заявителю;

5) регистрирует заявление по дате и времени приёма, указанным в расписке;

6) направляет министерству расписку, заявление и документы заявителя в полном объёме в срок, установленный соглашением.

Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в министерство, в том числе через многофункциональные центры, регистрируются уполномоченным сотрудником управления организационной работы и делопроизводства министерства в порядке, указанном в подразделе 3.3 «Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента.

Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключённого между министерством и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра

в течение 1 рабочего дня после получения от министерства письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в электронной форме в пределах двух этапов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о государственной услуге, включая порядок получения услуги и адреса мест приёма документов для предоставления услуги, а также обеспечивается возможность копирования заявителями форм документов, необходимых для получения государственной услуги.

Направление заявления в электронной форме с использованием официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для получения государственной услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра по направлениям деятельности.

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепля-

ется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

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

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

Особенности рассмотрения жалоб на решения министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утверждённого постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на
оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства**



Начальник управления растениеводства

А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

Исх. № _____ дата

В министерство сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Информация о наличии поголовья сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот, в том числе коровы, мелкий рогатый скот (овцы, козы), свиньи по состоянию на 1 января года, в котором заявитель обращается за субсидией): **имеется поголовье** ☐ **не имеется поголовья** ☐ (нужное отметить).

Сообщаем следующие сведения о себе:

1. Полное и сокращённое (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя _____
2. Почтовый адрес _____
(страна, индекс, край, район, населённый пункт, улица, дом, квартира)
3. Телефон, факс _____
4. Электронный адрес _____
5. ОГРН (ОГРНИП) _____
6. ИНН _____

7. КПП _____

8. ОКТМО _____

9. ОКПО _____

10. Информация о статусе субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

(субъект малого предпринимательства, среднего предпринимательства, микропредприятия, либо не является таковым).

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

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

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

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняем.

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

Руководитель _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал «__» ____ 20__ год _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ год.

Начальник управления растениеводства

А.П. Журавель

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

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
документов, предоставленных заявителем
для получения субсидии на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства

Наименование заявителя _____

(ИНН, район, город)

Управление животноводства и государственного племенного надзора

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(при наличии с/х животных)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление развития малых форм хозяйствования и
сельскохозяйственной кооперации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(при наличии с/х животных)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление растениеводства
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

Справка-расчёт
причитающихся сумм субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства
за 20 _____ год

Заявитель _____

(наименование, район)

ИНН _____

Наименование банка _____

Расчётный счёт _____

Корреспондирующий счёт банка _____

ИНН банка _____

БИК банка _____

№ п/п	Наименование ставки субсидии	Ставка субсидии на 1 га посевной площади, рублей	Количество условных голов сельскохоз зяйственны х животных на 100 га посевной площади	Посевная площадь, га	Сумма субсидии к перечислен ию, рублей (гр. 3 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
1	На оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в	X	X	X	X

области растениеводства:					
1	2	3	4	5	6
1.1	На 1 га всей посевной площади отчётного финансового года при отсутствии поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением риса)		X		
1.2	На 1 га посевной площади отчётного финансового года при отсутствии поголовья сельскохозяйственных животных, засеянной рисом		X		
1.3	На 1 га всей посевной площади отчётного финансового года при наличии поголовья сельскохозяйственных животных в количестве до 20 условных голов на каждые 100 га посевной площади				
1.4	На 1 га всей посевной площади отчётного финансового года при наличии поголовья сельскохозяйственных животных в количестве 20 условных голов и более на каждые 100 га посевной площади				
	Всего	X	X		

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20 ____ год

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

**Расшифровка
выручки по видам деятельности**

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

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

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

М.П.

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

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

**Сведения
о наличии уточнённых посевных площадей урожая предыдущего
финансового**

_____ года

Наименование организации, ИНН	
Наименование муниципального образования	

№ п/п	Наименование сельскохозяйственных культур	Площадь*, га
1	2	3
1	Зерновые и зернобобовые культуры - всего (сохранившиеся озимые и яровые) из них:	
1.1	рис	
2	Технические культуры	
3	Картофель и овощебахчевые культуры - всего, из них:	
3.1	овощи открытого грунта, маточники и семенники овощных культур открытого грунта, семенной картофель	
4	Кормовые культуры	
5	Вся посевная площадь под урожай _____ года (п. 5 = п. 1 + п. 2 + п. 3 + п. 4)	
6	Площадь заявленная к субсидированию (п. 6 = п. 5 или п. 6 = п. 5 - п. 3.1)	

* п. 1 соответствует гр. 4 стр. 1140 федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ или № 2-фермер, но не более фактической посевной площади;

п. 1.1 соответствует гр. 4 стр. 1122 федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ, но не более фактической посевной площади;

п. 2 соответствует гр.4 стр. 1238 федерального статистического наблюдения по

форме № 29-СХ или № 2-фермер, но не более фактической посевной площади;

п. 3 соответствует гр. 4 стр. 1324 федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ или сумме строк 1301, 1302, 1320 (гр. 4) федерального статистического наблюдения по форме № 2-фермер, но не более фактической посевной площади:

п. 3.1 соответствует сумме строк. 1302, 1316, 1317, 1318 (гр. 4) федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ или № 2-фермер, но не более фактической посевной площади;

п. 4 соответствует гр. 4 стр. 1434 федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ или № 2-фермер, но не более фактической посевной площади;

п. 5 соответствует гр. 4 стр. 1440 федерального статистического наблюдения по форме № 29-СХ или № 2-фермер, но не более фактической посевной площади;

п. 6 соответствует всей посевной площади (п. 5) или за вычетом овощей открытого грунта, маточников и семенников овощных культур открытого грунта, семенного картофеля (п. 3.1) при условии субсидирования указанных культур другими мерами государственной поддержки (на усмотрение заявителя).

Указанные посевные площади сельскохозяйственных культур находились на территории Краснодарского края.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Агроном

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства

А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

Сведения
о наличии сельскохозяйственных животных в предыдущем финансовом
_____ году*

Наименование организации, ИНН	
Наименование муниципального образования	

№ п/п	Наименование сельскохозяйственных животных	Количе ство голов	Коэффициент перевода в условные головы	Количество условных голов
1	2	3	4	5
1	Крупный рогатый скот (кроме коров), всего		0,6	
1.1	в том числе коровы (без коров на откорме и нагуле)		1,0	
2	Мелкий рогатый скот (овцы и козы)		0,1	
3	Свиньи		0,3	
4	Итого	X	X	

*сведения о численности следующих сельскохозяйственных животных (при наличии): крупного рогатого скота, в том числе коров, мелкого рогатого скота (овцы, козы), свиней по состоянию на 1 января года, в котором заявитель обращается за субсидией, заполняются в соответствии с формами федерального статистического наблюдения № 24-СХ, П-1 (СХ) или № 3-фермер.

Указанные животные находились на территории Краснодарского края.

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

М.П.

Зоотехник _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению субсидий на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

Сводный реестр
№ _____ от _____
получателей субсидий на предоставление субсидий на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства

(нормативный правовой акт)

КБК _____

Тип средств _____

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

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

Уполномоченное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)


М.П.

Начальник управления по
бухгалтерскому учету,
субсидированию, отчетности
и государственным закупкам,
главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению
субсидий на оказание несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям
в области растениеводства

ФОРМА

Соглашение
о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства
№

город Краснодар

« »

20 __ год

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края, именуемое в дальнейшем
Министерство, в лице,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(положение, приказ)

с одной стороны, и

(наименование получателя субсидии)

именуемый в дальнейшем Получатель, в лице

(должность представителя организации, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(свидетельство регистрации, устав, положение, доверенность)

вместе именуемые Стороны, в соответствии с приложением № 4,
утверждённым постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 31.03.2014 № 249 «Об утверждении порядков
предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и
краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки
сельскохозяйственного производства» (далее - Порядок), а также в целях
реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия», утверждённой постановлением главы
администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года

№ 944 (далее - Программа), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

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

1.3. Предоставление субсидии осуществляется путём перечисления средств на расчётный счёт Получателя.

2. Обязательства и права Сторон

2.1. Министерство:

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

в том числе:

за счет федерального бюджета _____ рублей _____ коп.,
за счет краевого бюджета _____ рублей _____ коп.

в соответствии и на условиях, установленных Порядком.

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

2.1.3. Информировывает и консультирует Получателя по вопросам получения субсидии.

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

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

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

2.2. Получатель:

2.2.1. Обязуется:

1) соблюдать условия предоставления субсидии, предусмотренные Порядком;

2) для получения субсидий предоставлять в Министерство

соответствующие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, приказами Министерства и иными правовыми актами;

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

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

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

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

7) соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий. (В случае, если получатель является юридическим лицом).

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

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

3. Ответственность Сторон

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

3.2. Получатель несёт ответственность за достоверность документов,

представляемых в Министерство в процессе реализации настоящего Соглашения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

4. Дополнительные условия

4.1. Получатель даёт согласие Министерству на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

5. Порядок разрешения споров

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

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

6. Прочие условия

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

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

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

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Министерство сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
350000, город Краснодар,
ул. Рашпилевская, 36

(наименование получателя, ИНН, КПП)

(местонахождение (почтовый адрес))

(наименование банка)

(расчетный счет)

(корреспондентский счет)

(ИНН банка)

(БИК банка)

Заместитель министра

Уполномоченное лицо:

(подпись) (ФИО)

МП

(подпись)

(ФИО)

МП (при её наличии)

Начальник управления растениеводства



А.П. Журавель