



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 15.07.2016

№ 263

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению
субсидии на возмещение части затрат на
закладку и уход за виноградниками**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа управления по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края от 28 июля 2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками».

3. Управлению организационной работы, информатизации и делопроизводства (Пархоменко):

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 настоящего приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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 15.07.2016 № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками (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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края

(признаваемым таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее - заявители), обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение части понесенных ими затрат на закладку и уход за виноградниками.

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 5 октября 2015 года № 944, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на эти цели, в следующих размерах:

за счет средств краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, - по ставкам, устанавливаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

за счет средств краевого бюджета без учета средств федерального бюджета - по ставкам, устанавливаемым министерством.

Субсидия предоставляется заявителям в целях осуществления закладки, ухода за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения, установки шпалеры и рассчитывается от фактических затрат, но не более установленной ставки на 1 гектар (за счет средств краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, или средств краевого бюджета без учета средств федерального бюджета, а при закладке виноградников столовых сортов, привитыми саженцами, корнесобственными саженцами, по уплотненной схеме посадки, установке шпалеры дополнительно по ставке на 1 гектар за счет средств краевого бюджета без учета средств федерального бюджета). При этом заявители должны отвечать одному из следующих требований: осуществить закладку виноградников на площади не менее 1 гектара в год – для получения возмещения части затрат на закладку; иметь на начало текущего финансового года не менее 1 гектара площади виноградников – для получения возмещения части затрат на работы по уходу.

Возмещению подлежат затраты текущего финансового года, а также отчетного финансового года в случае непредоставления субсидии в отчетном финансовом году.

Заявители вправе обращаться за возмещением части затрат текущего финансового года на работы по уходу за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения неоднократно, в случае непредоставления указанной субсидии за заявляемый период и (или) по заявляемым видам работ.

1.2.2. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими

следующих условий:

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

2) наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между заявителем и уполномоченным органом, 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 приобретения 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, регулируемыми предоставление субсидий юридическим лицам (для юридических лиц);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о министерстве:

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

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

Часы приема граждан в министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00, пятница: с 9.00 до 16.00,

накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 до 15.00. 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.

Прием 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 по виноградарству и винодельческой промышленности (861) 262-11-02, 262-51-72;

управление организационной работы, информатизации и делопроизводства министерства (861) 214-25-85;

отдел правовой работы и противодействия коррупции (861) 214-25-99.

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

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

Адрес электронной почты министерства: msh@krasnodar.ru.

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства

должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием 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 приема 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;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В случае внесения изменений в порядок предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками, утвержденный постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 679 «О предоставлении за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками» (далее - постановление), до внесения соответствующих изменений в Административный регламент, подлежат применению нормы, установленные порядком.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

№	Стандарт предоставления государственной услуги	Содержание стандарта представления государственной услуги
1	2	3
1	Наименование государственной услуги	Предоставление субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками
2	Наименование органа исполнительной власти,	Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

1	2	3
	предоставляющего государственную услугу	<p>Краснодарского края. Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями министерства:</p> <p>управлением виноградарству и винодельческой промышленности;</p> <p>управлением организационной работы, информатизации и делопроизводства;</p> <p>отделом правовой работы и противодействия коррупции;</p> <p>управлением по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам.</p> <p>При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:</p> <p>Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;</p> <p>Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю,</p> <p>Министерством финансов Краснодарского края.</p> <p>Прием заявлений с прилагаемыми документами также осуществляется многофункциональными центрами.</p> <p>Сотрудники министерства и многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3	Описание результата предоставления 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 предоставлением государственной услуги могут обращаться до 20 декабря текущего года.</p>
5	Перечень нормативных правовых актов, регули-	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

1	2	3
	<p>рующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги</p>	<p>государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);</p> <p>Закон Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости», № 17 от 5 февраля 2009 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 15 (145) от 10 февраля 2009 года, стр. 75);</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru, 6 октября 2015 года);</p> <p>Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 679 «О предоставлении за счет краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края admkrain.krasnodar.ru, 17 июля 2014 года), а</p>

1	2	3
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>также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.</p> <p>Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра прошитые (за исключением одного экземпляра справки-расчета на предоставление субсидии), пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:</p> <p>1) для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя заявителя, не вошедшие в отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, представляют расшифровку выручки по видам деятельности по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»);</p> <p>2) заявление о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками, по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;</p> <p>3) справку-расчет причитающихся сумм субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками в двух экземплярах по форме, согласно приложе-</p>

1	2	3
		<p>нию № 4 или № 5 (для заявителей второй и более раз в текущем финансовом году подающих заявление на возмещение части затрат на уходные работы за виноградниками) к Административному регламенту;</p> <p>4) сведения о наличии площади виноградников с указанием подтверждающих документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту;</p> <p>5) копии локальных смет из проектной документации, заверенные заявителем;</p> <p>6) акт выполненных работ на закладку и уход за виноградниками по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту;</p> <p>7) 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 (при наличии печати) заявителя;</p> <p>8) при закладке виноградников: копии договоров на приобретение посадочного материала с приложением копий товарных накладных, платежных документов, подтверждающих оплату по договору, документов, удостоверяющих сортовые качества саженцев и фитосанитарных сертификатов на них, заверенные заявителем;</p> <p>в случае выращивания заявителем посадочного материала - калькуляция себестоимости посадочного материала, копии документов, удостоверяющих сортовые качества саженцев и фитосанитарных сертификатов на них, заверенные заявителем;</p> <p>в случае приобретения посадочного материала за иностранную валюту - копии контрактов на приобретение посадочного</p>

1	2	3
		<p>материала с приложением копий платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, таможенных деклараций на товары, документов, удостоверяющих сортовые качества саженцев и фитосанитарных сертификатов на них, заверенные заявителем;</p> <p>в случае производства заявителем материалов для выполнения работ – калькуляции себестоимости материалов, заверенные заявителем;</p> <p>копии договоров на выполнение работ с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем (при выполнении работ подрядным способом);</p> <p>в случае приобретения заявителем материалов для выполнения работ - копии накладных, платежных документов, подтверждающих оплату материалов, заверенные заявителем.</p> <p>9) при уходе за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения:</p> <p>копии договоров на выполнение работ с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем (при выполнении работ подрядным способом);</p> <p>в случае приобретения заявителем материалов для выполнения работ - копии накладных, платежных документов, подтверждающих оплату материалов, заверенные заявителем;</p> <p>в случае производства заявителем материалов для выполнения работ – калькуляция себестоимости материалов, заверенные заявителем;</p> <p>сведения о движении материалов для выполнения работ по уходу за виноградниками, расходовании денежных средств на выполнение работ по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту (для заявителей второй и более раз</p>

1	2	3
		<p>представляющих документы для получения субсидий на возмещение части затрат на уходные работы за виноградниками в текущем финансовом году);</p> <p>10) при установке шпалеры:</p> <p>копии договоров на выполнение работ с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем (при выполнении работ подрядным способом);</p> <p>в случае приобретения заявителем материалов для выполнения работ – копии накладных, платежных документов, подтверждающих оплату материалов, заверенные заявителем;</p> <p>в случае изготовления заявителем материалов для выполнения работ – калькуляцию себестоимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером заявителя и заверенную печатью (при наличии печати).</p> <p>Субсидия предоставляется заявителю при соблюдении им условий, предусмотренных пунктом 1.2.2. Административного регламента.</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:</p> <p>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 взаимо-</p>

1	2	3
		<p>действия, 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.</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 текущем финансовом году.</p> <p>В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p>
8	Указание на запрет требовать от заявителя	<p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

1	2	3
9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Административного регламента; 2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками на соответствующий финансовый год.
10	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоблюдение условий и целей предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента; 2) представление документов не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента; 3) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками на текущий финансовый год.
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	<p>Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.</p>

1	2	3
12	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.
13	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы	Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.
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.
15	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	<p>При поступлении заявления в министерство регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство. Регистрация заявлений, осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.</p> <p>При поступлении заявления с прилагаемыми документами через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно - аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на</p>

1	2	3
		<p>получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.</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>
16	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги</p>	<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</p>

1	2	3
		<p>выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием 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; 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. Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности. Места ожидания оборудуются системами</p>

1	2	3
		<p>вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
17	<p>Показатели доступности и качества государственной услуги</p> <p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме</p>	<p>Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:</p> <p>удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;</p> <p>полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.</p> <p>При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными сотрудниками министерства или уполномоченными сотрудниками многофункционального центра не более 2 раз – (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении</p>

1	2	3
		<p>субсидии).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15-ти минут.</p>
18	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме</p>	<p>Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующего соглашения, заключенного 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>Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента.</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.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность: дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги; дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.</p> <p>При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обраче-</p>

1	2	3
		<p>ния за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.</p> <p>Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</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 платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

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

3.2. Проверка полноты представленных заявителем документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление организационной работы, 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.

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

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

3.3. Регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

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

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

регистрирует заявление в журнале регистрации информационной системы с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

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

Уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства (отдел виноградарства) осуществляет рассмотрение документов на предмет:

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

соответствие израсходованных материалов, указанным в актах выполненных работ;

соблюдения заявителем одного из требований: осуществление закладки виноградников на площади не менее 1 гектара в год – для получения возмещения части затрат на закладку; наличие на начало текущего финансового года не менее 1 гектара площади виноградников – для получения возмещения части затрат на работы по уходу;

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

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

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

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

По завершении проверки указанных документов оформляется заключение в листе согласования заявителя, проставляется дата проверки, лист согласования подписывается специалистом, осуществлявшим проверку и начальником отдела и передается в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК и государственных закупок).

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

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

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

сведения 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 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 текущем финансовом году.

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

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

Информация по запросам в рамках межведомственного взаимодействия, а также данные, полученные по запросам, и сведения о направлении заявителям отказов в предоставлении субсидий, вносятся в информационную систему регистрации заявок.

3.4.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзаце 3 пункта 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги», уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК и государственных закупок управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности 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.

3.4.4. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК и государственных закупок министерства передает документы в отдел анализа, контроля и приема деклараций управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства.

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

проверяет наличие оформленного в установленном порядке листа согласования;

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

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

осуществляет рассмотрение документов на предмет отсутствия просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

проверяет справки-расчеты причитающихся сумм субсидий на правильность оформления и исчисления суммы субсидий, вносит данные в информационную систему;

при выполнении заявителем условий получения субсидии, готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении за счет средств краевого бюджета субсидий на закладку и уход за виноградниками (далее - приказ), на основании оформленного листа согласования, информации по запросам и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, отраженных в информационной системе регистрации заявок;

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

3.4.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в абзацах 4, 5 пункта 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги», уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности 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.

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

обеспечивает заключение соглашения с заявителем (соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту);

обеспечивает учет и хранение соглашения о предоставлении субсидии;

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

вносит в информационную систему реквизиты заключенного соглашения.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение отделом правовой работы и противодействия коррупции министерства в информационную систему реквизитов заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

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

формирует платежные документы в электронном виде;

составляет сводные реестры получателей субсидий отдельно за счет средств федерального и краевого бюджетов по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту и направляет их в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бухгалтерского 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 бухгалтерского учета и сводной отчетности) в электронном виде сводного реестра и платежных документов в министерство финансов Краснодарского края и (или) Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю - для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств 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

Прием 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 прием представленных заявителем документов или отказывает в приеме 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 приема граждан по вопросам оказания государственной услуги, часы приема 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 приема документов заявителя (под временем приема понимается время, в которое уполномоченным сотрудником многофункционального центра окончен прием документов и составлена расписка);

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

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

4) передает один экземпляр расписки заявителю;

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

6) направляет министерству расписку, заявление и документы заявителя в полном объеме в срок, установленный соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, - в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов многофункциональным центром.

Заявления 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.

При невыполнении заявителем условий получения субсидии, уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и направляет его в многофункциональный центр в течение 15 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

В случае направления уполномоченным сотрудником управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности) в электронном виде сводных реестров и платежных документов в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю и министерство финансов Краснодарского края, уполномоченный сотрудник управления по виноградарству и винодельческой промышленности министерства оформляет письменное уведомление о предоставлении субсидии и направляет его в многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней со дня направления сводных реестров и платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

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.

Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного 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».

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 приема 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 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 министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, 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 осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта министерства (msh.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

государственной информационной системы Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу 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 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

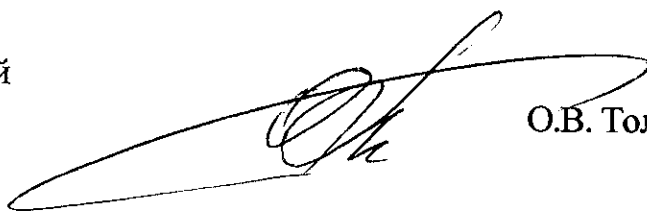
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, 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 по
виноградарству и винодельческой
промышленности




О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края государственной услуги
по предоставлению субсидии на возмещение
части затрат на закладку и уход за
виноградниками

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками



Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности


О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на закладку и
уход за виноградниками

ФОРМА

РАСШИФРОВКА
выручки по видам деятельности

(наименование заявителя, ИНН, район (город)
за 20__ год

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

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

М.П. (печать - при наличии)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности



О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению
субсидии на возмещение части затрат на
закладку и уход за виноградниками

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Раппаппелевская, 36

от _____
(наименование заявителя)

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

Прошу предоставить в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 679 «О предоставлении за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками» субсидию на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками (нужное отметить знаком – X):

закладку виноградников;

уход за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения, в том числе:

уход за виноградниками,

установка шпалеры.

в сумме _____ руб. _____ коп., в том числе за счет средств:
федерального бюджета в сумме _____ рублей;
краевого бюджета в сумме _____ рублей.

Сообщаю следующие сведения:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____

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

3. Телефон, факс _____

4. Адрес электронной почты _____
 5. ОГРН (ОГРНИП) _____
 6. ИНН _____
 7. КПП _____
 8. ОКТМО (до муниципального образования) _____
 9. ОКПО _____

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

(субъект малого предпринимательства, среднего предпринимательства, микропредприятие, либо не является таковым)

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

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

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

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю.

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

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____ на ____ л. в ____ экз.;
 2) _____ на ____ л. в ____ экз.;
 3) _____ на ____ л. в ____ экз.;
 4) _____ на ____ л. в ____ экз.;

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

М.П. (печать- при наличии)

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

Документы принял _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

Начальник управления по
 виноградарству и винодельческой
 промышленности



О.В. Толмачев

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

ФОРМА

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

Наименование заявителя _____

_____ (ИНН, район, город)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела виноградарства
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности

 О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

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

за _____ 20__ год

Заявитель _____

ИНН _____

(наименование, район)

ОКТМО (до муниципального образования) _____

ОКПО _____

Наименование банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондирующий счет банка _____

ИНН банка _____

БИК банка _____

№ п/п	Наименование выполненных работ ¹⁾ , в том числе по участкам	Площадь закладки/ухода/установки шпалеры, га	Ставка субсидий на 1 гектар за счет средств федерального или краевого бюджета ²⁾ , рублей	Расчетная сумма субсидий за счет средств федерального или краевого бюджета ²⁾ , рублей	Фактические затраты по участку, рублей	Причисляется к перечислению за счет средств федерального или краевого бюджета ²⁾ , рублей
1	2	3	4	5	6	7

¹⁾ Указываются конкретные виды работ, отмеченные в заявлении о предоставлении субсидии.

²⁾ Подчеркнуть источник финансирования.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (печать - при наличии)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ год

Отметка министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края

Причисляется к перечислению субсидия в сумме _____ руб. _____ коп.,
в том числе за счет средств: федерального бюджета _____ руб. _____ коп.,
краевого бюджета _____ руб. _____ коп.

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности



О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

ФОРМА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

причитающихся сумм субсидии на возмещение части затрат на уход за виноградниками
(для заявителей второй и более раз в текущем финансовом году представляющих документы
на возмещение части затрат на уход за виноградниками)

за _____ 20__ год

Заявитель _____

(наименование, район)

ИНН _____

ОКТМО (до муниципального образования) _____

ОКПО _____

Наименование банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондирующий счет банка
 ИНН банка _____
 БИК банка _____

№ п/п	Наименование выполненных работ, в том числе по участкам	Площадь, га	Ставка субсидий на 1 гектар, рублей	Фактические затраты по участку, рублей	Расчетная сумма субсидий при возмещении 80 % от затрат, рублей (гр. 5 × 0,8)	Максимальная расчетная сумма субсидий при возмещении по ставке на 1 га, рублей (гр. 3 × гр. 4)	Сумма полученных в текущем финансовом году субсидий на возмещение части затрат на уходные работы за виноградарниками, рублей	Максимально возможная сумма субсидий к перечислению, рублей (гр. 7 – гр. 8)	Причитается к перечислению, рублей (гр. 10 = наименьшему значению гр. 6, гр. 7, гр. 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____ (подпись)

М.П. (печать – при наличии) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год _____ (расшифровка подписи)

Отметка министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края

Причитается к перечислению субсидия в сумме _____ руб. _____ коп.,
 в том числе за счет средств: федерального бюджета _____ руб. _____ коп.,
 краевого бюджета _____ руб. _____ коп.

Начальник управления по
 виноградарству и винодельческой
 промышленности



О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению
субсидии на возмещение части затрат на
закладку и уход за виноградниками

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края

г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

от _____
(наименование заявителя)

СВЕДЕНИЯ
о наличии площади виноградников

Сообщаем о том, что _____ имеет на:
(наименование заявителя)

1 января 20__ года в собственности и (или) аренде виноградные
насаждения общей площадью _____
(дата, номер документа, подтверждающего право пользования (владения))

_____ земельным участком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)
_____ года в собственности и (или) аренде виноградные
(дата подачи заявления)

насаждения общей площадью _____
(дата, номер документа, подтверждающего право пользования (владения))

_____ земельным участком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

М.П. (печать – при наличии)

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности



О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной
услуги по предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на закладку и уход за
виноградниками

ФОРМА

А К Т
выполненных работ на закладку и уход за виноградниками

за _____ 20__ год

по _____
(наименование заявителя)

Объект _____
(закладка, уходные работы, установка шпалеры)

Участок № _____
(отделение, бригада, квартал)

Время закладки _____
(весна, осень, год)

Кадастровый номер участка _____

Координаты участка _____
(широта, долгота)

Площадь _____ гектаров

Схема посадки _____

Саженцы _____

Сорт _____
№ сертификата (удостоверения) качества

(привитые, корнесобственные, черенки, импортные, отечественные)

№ п/ п	Наименование работ	№ един. расценок	Единица измерения	Выполнено работ		
				объем	цена, руб. коп	сумма, руб.
	Итого:	x	x	x	x	

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

М.П. (печать – при наличии)

Главный агроном _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности



О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

о движении материалов для выполнения работ по уходу за виноградниками, расходовании денежных средств на выполнение работ (для заявителей второй и более раз представляющих документы для получения субсидий на возмещение части затрат на уходные работы за виноградниками в текущем финансовом году)

№ п/п	Наименование материалов / работ	Остаток на 01.01.2016, шт., сумма в руб.	Поступление материалов за период с начала текущего финансового года			Оплата поступивших материалов			Расход ранее представленных к субсидированию работ, материалов			Расход представленных в настоящем пакете документов на возмещение затрат работ, материалов				
			еди-ниц	стой-мость, руб.	товарная накладная сумма, дата руб.	платежные документы сумма, дата руб.	еди-ниц	стой-мость, руб.	акт списания материалов сумма, дата руб.	еди-ниц	стой-мость, руб.	акт списания материалов сумма, дата руб.	еди-ниц	стой-мость, руб.	акт списания материалов сумма, дата номер	
1	Участок № ...															
1.1	материал 1															
1.2	материал 2															
...	...															

Руководитель _____

М.П. (печать – при наличии) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по виноградарству и винодельческой промышленности



O.V. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на закладку
и уход за виноградниками

ФОРМА

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
получателей субсидий за счет средств федерального и краевого бюджета
на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками

№ _____ от _____

(нормативный правовой акт)

КБК _____

Тип средств _____

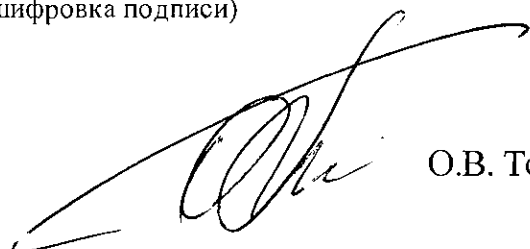
№ п/п	Наименование получателя, ИНН	Платежные реквизиты получателя	Сумма субсидии, рублей	Номер и дата платежного документа, заявки на кассовый расход*
1	2	3	4	5
	Итого:			

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

Уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по бухгалтерскому
учету, субсидированию, отчетности и
государственным закупкам,
главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности


О.В. Толмачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению субсидии на
возмещение части затрат на закладку и
уход за виноградниками

ФОРМА

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

№ _____

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 Положения о министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 741, приказа министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 20 января 2014 года № 4 «О праве подписи документов» 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 порядком, утвержденным с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 679 «О предоставлении за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками» (далее - Порядок), а также в целях реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 № 944 (далее - Программа), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю Министерством субсидии за счет бюджетных средств на

_____ (указать наименование субсидии)

(далее - Субсидия), а также сотрудничество и взаимодействие Сторон по реализации мероприятий Программы.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю на основании приказа министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края _____

(указываются реквизиты и наименование приказа о предоставлении

_____ субсидии)

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

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

2. Обязательства и права Сторон

2.1. Министерство:

2.1.1. Предоставляет Субсидию Получателю за счет бюджетных средств в размере _____ рублей,

(цифрами, прописью)

в том числе: за счет средств федерального бюджета в размере

_____ рублей,

(цифрами, прописью)

за счет средств краевого бюджета в размере

_____ рублей.

(цифрами, прописью)

в соответствии и на условиях, установленных Порядком.

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

2.1.3. 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 объеме.

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

2.2. Получатель:

2.2.1. Обязуется:

1) соблюдать условия предоставления субсидии, предусмотренные Порядком;

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

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

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

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

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

7) соблюдать, установленный пунктом 5.1 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации для юридических лиц запрет на приобретение за счет полученной субсидии 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 субсидии иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

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

3. Ответственность Сторон

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

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

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

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

4. Дополнительные условия

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

5. Порядок разрешения споров

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

5.2. В случае недостижения 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
Местонахождение (почтовый адрес):
350000, город Краснодар,
ул. Рашиповская, 36
Заместитель министра

(подпись, расшифровка подписи)

Получатель

(наименование получателя, ИНН, КПП)

(местонахождение (почтовый адрес))

(наименование банка)

(расчетный счет)

(корреспондентский счет)

(ИНН банка)

(БИК банка)

Уполномоченное лицо:

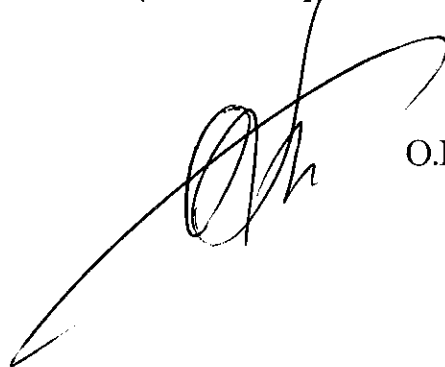
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Начальник управления по
виноградарству и винодельческой
промышленности

М.П. (печать – при наличии)



О.В. Толмачев