ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления министерством сельского хозяйства

# и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий

# на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта

#

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

# 1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее - министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур и овощей открытого грунта, (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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края (признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидии заявителям на оказание несвязанной поддержки в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, а также овощей открытого грунта и семян овощных культур открытого грунта в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в расчете на 1 гектар посевной площади (далее – поддержка в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта).

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 № 944, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на эти цели.

1.2.2. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

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

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

3) наличие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) под маточниками и семенниками овощных культур открытого грунта по состоянию на 1 января текущего года;

4) наличие документов, подтверждающих факт производства и реализации семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта и (или) производство и использование семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях за отчетный год;

5) наличие документов (сертификатов), подтверждающих соответствие партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

6) наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключённого между заявителем и министерством, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, обязательными условиями которого являются:

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

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

заявитель в текущем финансовом году не получал субсидии на поддержку в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о министерстве:

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

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

Часы приёма граждан в министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - среда: с 09.00 до 18.00,

четверг, пятница: не приёмные дни,

накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 до 15.00,

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников министерства:

понедельник - среда: с 13.00 до 13.50,

накануне нерабочих праздничных дней: с 13.00 до 13.30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты министерства: msh@krasnodar.ru

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

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

1.3.5 Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

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

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

на информационных стендах министерства в местах ожидания приёма заявителей;

в многофункциональных центрах.

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления за счёт средств краевого бюджета субсидий в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур и овощей открытого грунта, утверждённый постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 года № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (с последующими редакциями), до внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент, подлежат применению нормы, установленные порядком.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование стандарта предоставления государственной услуги | Содержание стандарта предоставления государственной услуги |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование государственной услуги | Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта. |
| 2 | Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу | Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края. Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями министерства: управлением организационной работы, информатизации и делопроизводства; управлением растениеводства; управлением животноводства; управлением развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации; отделом правовой работы и противодействия коррупции; управлением по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам.При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует: Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.Приём заявлений с прилагаемыми документами также осуществляется многофункциональными центрами.Сотрудники министерства и многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 3 | Описание результата исполнения государственной услуги | Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа. |
| 4 | Срок предоставления государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.Заявители за представлением государственной услуги могут обращаться в министерство до 15 декабря текущего года. |
| 5 | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги | 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); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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);Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, а также в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российской газете» от 16 января 2013 года 3 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2013 года №1 ст. 28);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); Постановление 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 6 октября 2015 года, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (http://publication.pravo.gov.ru) 12 октября 2015 года)Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 года № 249 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и краевого бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 2 апреля 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 21 апреля 2014года № 69, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов. |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги | Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра прошитые (за исключением одного экземпляра справки-расчёта на предоставление субсидии), пронумерованные, скреплённые печатью (при её наличии) и подписью заявителя следующие документы:1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;2) справка-расчёт причитающихся сумм субсидии в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;3) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате;4) заявители, не вошедшие в отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчётный финансовый год по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, предоставляют расшифровку выручки по видам деятельности по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и сельскохозяйствен-ных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»);5) сведения о наличии посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) овощами открытого грунта, и (или) под маточниками и (или) семенниками овощных культур открытого грунта по состоянию на 1 января текущего года по форме, согласно [приложению №](#sub_500)5 к Административному регламенту;6) сводный реестр документов (товарные накладные либо формы СП-37 либо книги доходов и расходов, подтверждающих факт реализации семенного картофеля и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта за отчетный год согласно приложению № 8 к Административному регламенту;7) сведения об объемах производства семенного картофеля и (или) семян овощных культур и (или) овощей открытого грунта по форме государственной статистической отчетности № 29-СХ или № 2- фермер (копии форм) за отчетный год, заверенные заявителем;8) копии документов (сертификатов) (семенные и маточные посевы овощных культур и посадки семенного картофеля), подтверждающих соответствие партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренные статьей 21 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; 9) копии актов выполненных работ или актов об оказании услуг по проведению комплексного агрохимического и эколого-токсикологического обследования, заверенные заявителем. 10) документы, подтверждающие использование семенного картофеля, и (или) семян овощных культур для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях за отчетный год (форма СП-13); Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя. |
| 7 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов | Для предоставления государственной услуги министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченных государственных органах следующие документы и сведения в отношении заявителя: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.При наличии указанных данных, полученных ранее министерством посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получены в течение текущего финансового года.Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе. При этом представленная заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должны быть получены в течение текущего финансового года.В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерацией порядке. |
| 8 | Запрет требований от заявителя | Запрещается требовать от заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| 9 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на соответствующий финансовый год. |
| 10 | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:1) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии, предусмотренных подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 пункта 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 эти цели на текущий финансовый год.4) получение субсидии на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой семенным картофелем и овощными культурами открытого грунта, включая маточниками и семенниками овощных культур, включенной во всю посевную площадь для получения субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным производителям в области растениеводства. |
| 11 | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы даваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено. |
| 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, включая информацию о методике расчёта 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 | При поступлении заявления в ходе личного приёма или по почте регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приёма.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. |
| 16 | Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги | Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  |
| 17 | Показатели доступности и качества государственной услуги | Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются: удовлетворённость заявителей предоставленной государственной услугой; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более 2 раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии). Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 15-ти минут. |
| 18 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме | Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующего соглашения, заключённого между министерством и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Заявителю предоставляется возможность: дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приёма документов для предоставления услуги; дистанционного получения форм документов, необходимых для получения услуги.При обращении в многофункциональные центры государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории краснодарского края объектов недвижимости.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.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра в течение 1 рабочего дня после получения от министерства письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги. |

#

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) проверка полноты представленных заявителем документов;

2) регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

4) оформление платёжных документов для перечисления субсидии на расчётный счёт заявителя.

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

3.2. Проверка полноты представленных заявителем документов

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

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

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

3.3. Регистрация заявления о предоставлении

субсидии с прилагаемыми документами

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

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

регистрирует заявление в журнале регистрации программы «1С: Предприятие» 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 приёмную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолюция).

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

уполномоченный сотрудник управления растениеводства;

3.4.2 Уполномоченный сотрудник управления растениеводства министерства осуществляет рассмотрение документов на предмет соответствия сведений о наличии посевных площадей под семенным картофелем и (или) под овощными культурами открытого грунта и (или) под маточниками или семенниками овощных (формы 29-СХ или 2-ф), указанным в справке-расчёте, по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту; наличие документов, подтверждающих производство и реализацию семенного картофеля и (или) овощных культур открытого грунта и (или) семян овощных культур для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях, наличие документов (сертификатов), подтверждающих соответствие партий семян семенного картофеля и (или) семян овощных культур открытого грунта, предусмотренных статьей  21 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

оформляет заключение в листе согласования документов, представленных заявителем для получения субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям вобласти развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта, по форме согласно [приложению](#sub_1000) к [заявлению](#sub_200) о предоставлении субсидии (далее - лист согласования), по завершении рассмотрения документов;

 оформляет заключение в листе согласования;

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

3.4.3. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учёта организаций АПК и государственных закупок):

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

запрашивает в течение 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 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 течение текущего финансового года.

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

Информация о подтверждении (не подтверждении) статуса «сельскохозяйственный товаропроизводитель», а также информация по запросам и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, отражаются в программе «1С:Предприятие» с отметкой «Исполнено» и указанием даты.

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

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

проверяет наличие оформленного в установленном порядке листа согласования;

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

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

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

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

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

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги, уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и вносит в программу «1С:Предприятие» сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидий.

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

обеспечивает заключение соглашений с заявителями (соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту);

обеспечивает учёт и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

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

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация

приказа и заключения соглашения или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

3.5. Оформление платёжных документов

для перечисления субсидии на расчётный счёт заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение отделом правовой работы и противодействия коррупции министерства в программу «1С: Предприятие» реквизитов заключённого соглашения о предоставлении субсидии.

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

формирует платёжные документы в электронном виде;

составляет сводный реестр получателей субсидий отдельно за счёт средств федерального и краевого бюджетов по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту и направляет их в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности)

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности) в электронном виде сводных реестров и платёжных документов в:

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для

предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.7. Особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) проверяет полноту представленных заявителем документов;

2) осуществляет приём представленных заявителем документов или отказывает в приёме документов с указанием причин отказа;

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

а) опись документов, представленных заявителем;

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

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

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

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

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

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

4) передаёт один экземпляр расписки заявителю;

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

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

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

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

При обращении в многофункциональные центры государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории краснодарского края объектов недвижимости.

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.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра в течение 1 рабочего дня после получения от министерства письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами министерства

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц министерства 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 путём направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) министерства,

а также его должностных лиц, государственных

гражданских служащих Краснодарского края

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской 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 подаётся заявителем в министерство. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями «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», утвержденного [постановлением](file:///J%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%AD%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%9A%D0%98%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%AE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C2016%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%2093%202016%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%20%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%20%D0%BE%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%2093%20%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA.docx#sub_0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2.18 статьи 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

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

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

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

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

Начальник управления растениеводства А.П. Журавель