



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«13» сентября 2022 г. г. Ставрополь

№ 336-од

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 августа 2020 г. № 289-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на закладку и (или) уход за виноградниками, включая питомники, в том числе на установку шпалеры и (или) противоголодовой сетки, и (или) на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 августа 2020 г. № 289-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на закладку и (или) уход за виноградниками, включая питомники, в том числе на установку шпалеры и (или) противоголодовой сетки, и (или) на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия».

1.3. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на закладку и (или) уход за виноградниками, включая питомники, в том числе на установку шпалеры и (или) противоголодовой сетки, и (или) на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников» изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Грищенко Е.Г. и первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Тамбовцеву Е.А.

3. Настоящий приказ наступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



С.А.Измалков



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «25» августа 2020 г. № 289-од
(в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «13» сентября 2022 г. № 336-од)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия» (далее соответственно – министерство, краевой бюджет, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями, организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Участниками отбора для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе для предоставления субсидии (далее соответственно – отбор, заявка), являются субъекты виноградарства и виноделия – виноградарские хозяйства и винодельческие хозяйства, а также научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего обра-

зования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство продукции виноградарства и (или) продукции виноделия из винограда, выращенного на территории Ставропольского края, первичную и последующую (промышленную) переработку этой продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации, признанные таковыми Федеральным законом «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), имеющие виноградники на территории Ставропольского края, включенные в федеральный реестр виноградных насаждений и осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

Субсидии предоставляется в целях возмещения части затрат заявителей, произведенных ими за текущий финансовый год, а также за предшествующий финансовый год в случае не предоставления субсидии за предшествующий финансовый год, на:

1) молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно по следующим направлениям:

а) приобретение посадочного материала виноградных растений для закладки виноградных насаждений, их посадку (далее – закладка виноградных насаждений);

б) обеспечение закладки виноградников – уходные работы в течение 4 лет с даты высадки виноградных насаждений, приобретение и установка шпалер, противорадной сетки, осуществление мелиорационных мероприятий, в том числе установка систем ирригации и орошения (далее – уходные работы в течении 4 лет);

в) организация виноградных питомников, производящих посадочный материал виноградных растений, отвечающий требованиям, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России) для каждой виноградо-винодельческой зоны, каждого виноградо-винодельческого района и каждого виноградо-винодельческого терруара (далее – организация виноградного питомника);

г) создание инфраструктуры, включая селекционно-питомниководческие центры, за исключением создания объектов капитального строительства, с участием научных организаций, для производства посадочного материала виноградных растений высших категорий качества, обеспечения виноградных насаждений транспортной доступностью, водными ресурсами для организации систем орошения, проведения мелиорационных мероприятий (мелиоративных мероприятий) и рекультивации виноградников (далее – создание инфраструктуры);

д) применение удобрений и использование биологических и экологических технологий и методов возделывания виноградных насаждений, исключающих использование химических средств и иных веществ, оказывающих негативное воздействие на жизнь и здоровье человека и окружающую среду, в соответствии с государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов,

разрешенных к применению на территории Российской Федерации, который размещается Минсельхозом России на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – применение удобрений);

е) приобретение и обновление основных средств и оборудования, используемого для производства продукции виноградарства и винодельческой продукции, а также развитие промышленного производства основных технологических средств и оборудования, используемого для производства продукции виноградарства и винодельческой продукции (далее – приобретение основных средств оборудования).

2) виноградники в плодоносящем возрасте по следующим направлениям:

а) обеспечение ухода за виноградниками, включая приобретение и установку шпалер, противорадной сетки, осуществление мелиорационных мероприятий, в том числе установку систем ирригации и орошения, раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивацию раскорчеванных площадей (далее – уходные работы за виноградниками);

б) организация виноградного питомника;

в) создание инфраструктуры;

г) применение удобрений;

д) приобретение основных средств и оборудования (далее – затраты).

Предоставление субсидии осуществляется министерством в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2018 г. № 620-п, за счет средств краевого бюджета, предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на предоставление субсидии, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных министерству в установленном порядке на предоставление субсидии, включая субсидии, поступившие из федерального бюджета в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2021 г. № 2196 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на стимулирование развития виноградарства и виноделия».

3. Заявитель, претендующий на участие в отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) наличие у заявителя земельного участка (земельных участков) на территории Ставропольского края для выращивания сельскохозяйственной продукции, на котором (которых) расположены молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградники в плодоносящем возрасте, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

2) наличие у заявителя проекта (проектов) на закладку виноградников и (или) виноградных питомников (данное требование распространяется на за-

явителей, производивших затраты по направлениям, указанным в подпунктах «а» и «в» подпункта «1» пункта 3 настоящего Административного регламента);

3) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

7) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

8) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

9) отсутствие нарушения заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами, в том числе нецелевого использования средств

государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки;

10) приобретение и обновление основных средств и оборудования заявителем осуществляются с учетом условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, предусмотренных частью 4 статьи 14 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также при наличии заключения об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2017 г. № 1135 «Об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (данное требование распространяется на заявителей, производивших затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

11) наличие у заявителя утвержденной научной программы в области селекционно-питомниководческой работы (данное требование распространяется на селекционно-питомниководческие центры, производившие затраты по направлениям, указанным в подпункте «г» подпункта «1» и в подпункте «в» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

12) заключение заявителя с министерством соглашения о целевом использовании приобретенных средств и оборудования в течение 2 лет со дня получения субсидии, предусматривающего обязательства заявителей не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в министерство лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

5. Место нахождения министерства: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет»;

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются (далее – информация):

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинеты 513 а и 512;

2) устно по следующим телефонам: 8(8652) 26-09-87; 35-28-53;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8(8652) 35-30-30;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@mshsk.ru;

путем направления обращений в сети «Интернет» на официальный сайт министерства, Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела растениеводства, ответственными за осуществление информирования.

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за осуществление информирования выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела растениеводства, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за осуществление информирования, должно (должен):

корректно и внимательно относиться к заявителям; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

14. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения министерства, в местах предоставления государственной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в ко-

торых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется министерством.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел государственной поддержки сельскохозяйственного производства, отдел растениеводства, отдел мелиорации и овощеводства, отдел технического обеспечения и отдел по обороту земель сельскохозяйственного назначения и управлению государственной собственностью (далее – отдел господдержки, отдел по обороту земель).

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

18. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции земельный участок (земельные участки), содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее – сводный реестр) и направление заявителю, включенному в сводный реестр, письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Минфином России в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее соответственно – уведомление о предоставлении субсидии, соглашение) (вместе с проектом соглашения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

принятие решение об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 25 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, в министерстве.

23. Министерство в рамках организации отбора:

- 1) определяет сроки проведения отбора;
- 2) в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок размещает на официальном сайте министерства в сети «Интернет» объявление о проведении отбора.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае:

уведомление о предоставлении субсидии с проектом соглашения – 1 рабочий день после дня вступления в силу правового акта Правительства Ставропольского края об утверждении размеров ставок;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии – 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и
нормативные правовые акты Ставропольского края,
регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для участия в отборе заявитель представляет в министерство заявку, которая включает в себя следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента, и требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении субсидии, содержащее согласие заявителя на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой министерством;

2) сведения о затратах, произведенных заявителем, по форме, утверждаемой министерством;

3) реестр документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий актов

о приемке выполненных работ по форме № КС-2, и (или) копий справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, и (или) копий договоров на приобретение основных средств и оборудования с приложением копий паспортов приобретенных основных средств и оборудования, и (или) копий договоров (соглашений), универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, платежных поручений, содержащих соответствующие сведения, заверенных руководителем заявителя и скрепленных печатью заявителя (при наличии печати);

4) копия проекта (проектов) на закладку виноградников и (или) виноградных питомников, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпунктах «а» и «в» подпункта «1» пункта 2 настоящего Административного регламента);

5) копия утвержденной научной программы в области селекционно-питомниководческой работы, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «г» подпункта «1» и подпункте «в» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

6) копии актов о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы представляются заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

7) копии актов о приемке (поступлении) оборудования по форме № ОС-14 и актов о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме № ОС-15, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы представляются заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

8) копии актов списания посадочного материала виноградных растений, удобрений, шпалер и противорадной сетки, используемых на молодых виноградниках возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградниках в плодоносящем возрасте, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы предоставляются заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпунктах «б» и «д» подпункта «1» и подпунктах «а» и «г» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

9) копия договора сельскохозяйственного страхования, подтверждающего площадь виноградных насаждений, включая виноградные питомники, для виноградных насаждений, в отношении которых осуществляется страхо-

вание рисков при утрате (гибели) урожая сельскохозяйственных культур и (или) утраты (гибели) посадок многолетних насаждений заключенных в текущем финансовом году, а также в предшествующем финансовом году в случае непредоставления субсидии в предшествующем финансовом году, с приложением копии платежного поручения, подтверждающей уплату заявителем страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем в случае страхования виноградных насаждений);

10) справка, подтверждающая применение удобрений и использование биологических и экологических технологий и методов возделывания виноградных насаждений, исключающих использование химических средств и иных веществ, оказывающих негативное воздействие на жизнь и здоровье человека и окружающую среду, в соответствии с государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации, который размещается Минсельхозом России на своем официальном сайте в сети «Интернет», по форме, утверждаемой министерством (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным подпункте «д» подпункта «1» и подпункте «г» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

11) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме, утверждаемой министерством;

12) справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или об использовании заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утверждаемой министерством;

13) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, по форме, утверждаемой министерством;

14) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, по форме, утверждаемой министерством;

15) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, по форме, утверждаемой министерством;

16) справка, подтверждающая отсутствие нарушения заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе не целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства);

17) справка, подтверждающая соблюдение заявителем условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, на приобретение основных средств и оборудования для сельского хозяйства, по форме, утверждаемой министерством;

18) справка, подтверждающая соответствие созданного виноградного питомника, мероприятиям, необходимым для создания виноградного питомника, содержащимся в разделе 2.3 «Питомниководство» ГОСТ Р 52681-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. Виноградарство. Термины и определения» и отвечающий требованиям, установленным Минсельхозом России для каждой виноградо-винодельческой зоны, каждого виноградо-винодельческого района и каждого виноградо-винодельческого терруара, по форме, утверждаемой министерством (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «в» подпункта «1» и подпункте «б» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

19) информация, содержащая сведения о кадастровом номере и площади земельного участка (земельных участков) на территории Ставропольского края, на которых расположены молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградники в плодоносящем возрасте у заявителя, по форме, утверждаемой министерством.

27. Формы документов заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинеты 409, 512;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

28. Представляемые документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес заявителя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме заявителем в министерство в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

3) путем направления почтовых отправлений в министерство непосредственно по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) путем направления документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно документы, содержащие следующие сведения:

1) о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) о заявителе – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки), используемый (используемые) им для выращивания сельскохозяйственной продукции на территории Ставропольского края.

31. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, выданные на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, самостоятельно одновременно с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

32. При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, министерство межведомственные запросы не направляет.

33. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителей

34. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отклонения заявки от участия в отборе или для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Основания для отклонения заявки от участия в отборе:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица;
подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора;

несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента.

2) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

установления факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

40. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Срок регистрации заявки, поступившей в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал), составляет 15 минут.

43. Заявка, включающая в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившая в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал), регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

44. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал), регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, общий отдел, кабинет 213.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20» и быть

оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

47. Места для заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных

стендах в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставить заявителю справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать представление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей;

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

- 2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (далее – многофункциональные центры).

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), не предусмотрена, так как у министерства отсутствуют территориальные подразделения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. При предоставлении государственной услуги заявитель может представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О Порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием сети «Интернет» через Единый портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

51. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

7) варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство (лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал).

54. Содержание административной процедуры включает в себя: представление информации о нормативных правовых актах, регулирую-

ющих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения документов, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

55. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела растениеводства и отдела господдержки, ответственным за предоставление государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством.

Прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, необходимые для получения государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренные пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал).

59. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за прием заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

регистрирует заявку в день ее представления заявителем в министерство (в том числе в форме электронных документов, поступивших в сети «Интернет» на Единый портал или Региональный портал) в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации заявок);

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки, включающей в себя документы, составляет 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки, включающей в себя документы, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о приеме заявки к рассмотрению.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема заявки, включающей в себя документы, или направляется по адресам, указанным заявителем.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о приеме заявки к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившей заявки в журнале регистрации заявок.

64. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление межведомственного запроса.

Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о заявителе – юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) земельный участок (земельные участки) для выращивания сельскохозяйственной продукции на территории Ставропольского края, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

65. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

68. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, министерством по почте или курьером.

Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, включающей в себя документы, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента.

71. Должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным подпунктами «3 – 9» пункта 3 настоящего Административного регламента:

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеется или не имеется в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесс реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращение его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

является или не является заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматриваю-

щих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

получает или не получает заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента;

имеются или не имеются нарушения заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами, в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки.

2) Соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» и «11» – «16» пункта 26 и подпунктами «1» и «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

3) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация, в том числе информация о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица;

4) Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок, указанных в объявлении о проведении отбора.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу отдела растениеводства, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу отдела растениеводства, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

72. При получении от отдела господдержки листа согласования № 1 должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствует или не соответствует заявитель категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) Соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренными подпунктами «2» и «11» пункта 3 настоящего Административного регламента, и устанавливает:

имеется или не имеется у заявителя проект (проекты) на закладку виноградников и (или) виноградных питомников (данное требование распространяется на заявителей, производивших затраты по направлениям, указанным в подпунктах «а» и «в» подпункта «1» пункта 2 настоящего Административного регламента);

имеется или не имеется у заявителя утвержденная научная программа в области селекционно-питомниководческой работы (данное требование распространяется на селекционно-питомниководческие центры, производившие затраты по направлениям, указанным в подпункте «г» подпункта «1» и в подпункте «в» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

3) Соответствуют или не соответствуют представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1», «3» – «5», «8 – 9» и «18» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

4) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация, в том числе информация о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

73. При получении от отдела растениеводства листа согласования № 1 должностное лицо отдела по техническому обеспечению, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным подпунктами «10» и «12» пункта 3 настоящего Административного регламента:

осуществлялось или не осуществлялось приобретение и обновление основных средств и оборудования заявителем с учетом условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, предусмотренных частью 4 статьи 14 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд», а также при наличии заключения об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2017 г. № 1135 «Об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (данное требование распространяется на субъекты виноградарства и виноделия, производившие затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента);

заключено или не заключено заявителем с министерством соглашение о целевом использовании приобретенных основных средств и оборудования в течение 2 лет со дня получения субсидии, предусматривающего обязательства субъекта виноградарства и виноделия не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1», «б», «7» и «17» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

2) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела по обороту земель, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела по обороту земель, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

74. При получении от отдела по техническому обеспечению листа согласования № 1 должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствует или не соответствует заявитель требованию, предусмотренному подпунктом «1» пункта 3 настоящего Административного регламента:

имеется или не имеется у заявителя земельный участок (земельные участки), на территории Ставропольского края для выращивания сельскохозяйственной продукции, на которой расположены молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградники в плодоносящем возрасте, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

2) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» и «19» пункта 26 и подпунктом «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

3) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела мелиорации и овощеводства, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела мелиорации и овощеводства, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

75. При получении от отдела по обороту земель листа согласования № 1 должностное лицо отдела мелиорации и овощеводства, ответственное за рассмотрение заявки, включающей в себя документы, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1», «6» – «8» и «10» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

2) Достоверна или не достоверна представленная заявителем информация.

По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки;

в случае установления отсутствия оснований для отклонения заявки от участия в отборе, предусмотренных подпунктом «1» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 1 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

76. Должностное лицо отдела господдержки, по результатам рассмотрения заявок принимает одно из следующих решений:

- о допуске заявки к участию в отборе;
- об отклонении заявки от участия в отборе.

В случае принятия решения об отклонении заявки от участия в отборе в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о допуске заявки к участию в отборе составляет реестр заявителей, допущенных к участию в отборе по форме, утверждаемой министерством.

Максимальное время выполнения административного действия по составлению реестра заявителей, допущенных к участию в отборе, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

77. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1», «3» – 5», «8», «9» и «18» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1», «3» – 5», «8», «9» и «18» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1», «3» – «5», «8» и «9» и «18» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела мелиорации и овощеводства, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела мелиорации и овощеводства, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рас-

смотрению документов составляет 1 рабочий день.

78. При получении от отдела растениеводства листа согласования № 2 должностное лицо отдела мелиорации и овощеводства, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1», «6» – «8» и «10» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1», «6» – «8» и «10» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1», «6» – «8» и «10» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела технического обеспечения, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

79. При получении от отдела мелиорации и овощеводства листа согласования № 2 должностное лицо отдела технического обеспечения, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1», «6», «7» и «17» пункта 26 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1», «6», «7» и «17» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1», «6» – «7» и «17» пункта 26 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела по обороту земель, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела по обороту земель, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

80. При получении от отдела технического обеспечения листа согласования № 2 должностное лицо отдела по обороту земель, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные подпунктами «1» и «19» пункта 26 и подпунктом «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» и «19» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1» и «19» пункта 26 и подпунктом «3» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листе согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и передает его с документами должностному лицу отдела господдержки, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

81. При получении от отдела по обороту земель листа согласования № 2 должностное лицо отдела господдержки, ответственное за рассмотрение заявки, допущенной к участию в отборе, устанавливает:

1) Соответствуют или не соответствуют документы, предусмотренные

подпунктами «1» – «3» и «11» – «16» пункта 26 и подпунктами «1» и «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представлены или не представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» – «3» и «11» – «16» пункта 26 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

имеется или не имеется в документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами «1» – «3» и «11» – «16» пункта 26 и подпунктами «1» и «2» пункта 30 настоящего Административного регламента, недостоверная информация.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день;

2) По результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пункта 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2, а также делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом «2» пунктом 37 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования № 2 и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии составляет реестр заявителей, прошедших отбор, по форме, утверждаемой министерством, и передает его в отдел растениеводства для подготовки проекта приказа министерства об утверждении размера ставки.

Максимальное время выполнения административного действия по направлению уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

82. Отдел растениеводства в течение 10 рабочих дней с даты рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, подготавливает проект правового акта Правительства Ставропольского края об утверждении размеров ставок в соответствии с методикой расчета размеров ставок и размеров субсидий.

В течение 1 рабочего дня после дня вступления в силу правового акта Правительства Ставропольского края об утверждении размеров ставок отдел господдержки рассчитывает размеры субсидий

После утверждения Правительством Ставропольского края ставки в течение 1 рабочего дня отдел господдержки составляет сводный реестр по форме, утверждаемой министерством, и направляет получателям субсидии, включенных в сводный реестр, письменные уведомления о предоставлении

субсидии, (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и необходимости заключения с министерством соглашения.

В случае увеличения или уменьшения в текущем финансовом году ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, размер субсидии для каждого получателя подлежит изменению путем перерасчета размера ставки в соответствии с методикой расчета размеров ставок и размеров субсидий.

Отдел растениеводства в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу закона Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период, предусматривающего увеличение или уменьшение ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, подготавливает правовой акт Правительства Ставропольского края об изменении размеров ставок.

В случае перерасчета размеров ставок отдел господдержки в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта Правительства Ставропольского края об изменении размеров ставок осуществляет перерасчет размеров субсидий и составляет дополнительный сводный реестр получателей субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее – дополнительный сводный реестр получателей), и направляет получателям субсидии письменные уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения к соглашению в соответствии с типовой формой дополнительного соглашения к соглашению, утверждаемой Минфином России (далее соответственно – дополнительное соглашение к соглашению, уведомление о заключении дополнительного соглашения к соглашению) (вместе с проектом дополнительного соглашения к соглашению).

Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении дополнительного соглашения к соглашению заключает с министерством дополнительное соглашение к соглашению в системе «Электронный бюджет» или извещает министерство об отказе от заключения дополнительного соглашения к соглашению.

В случае отказа получателя от заключения дополнительного соглашения к соглашению отдел господдержки заключает с получателем субсидии дополнительное соглашение о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой такого дополнительного соглашения, утверждаемой Минфином России.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

84. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или письменного уведомления о предоставлении субсидии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

85. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов министерством, с использованием Единого портала или Регионального портала в сети «Интернет» (далее – запрос);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

86. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта министерства заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в министерство для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственного гражданского служащего.

87. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

88. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

89. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

90. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

91. При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

92. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале или официальном сайте министерства.

93. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

94. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством порталов или официального сайта.

95. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

96. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

97. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носи-

теле обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

98. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

99. Уведомление о завершении выполнения министерством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала или официального сайта министерства в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Министерство, оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Региональном портале или официальном сайте министерства.

100. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

101. Оценка качества предоставления государственной услуги осу-

ществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством услуги.

102. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в министерство и в течение одного

рабочего дня передается должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в министерство, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились

104. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

105. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отделы растениеводства и отдел мелиорации и овощеводства, первым заместителям министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел господдержки и заместителями министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующими отдел технического обеспечения и отдел по обороту земель путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальниками отдела господдержки, отдела растениеводства, отдела мелиорации и овощеводства, отдела технического обеспечения и отдела по обороту земель постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

106. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

107. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

108. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

109. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

110. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответ-

ственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

111. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

112. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В связи с тем, что работники многофункциональных центров, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действий (бездействия) указанных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, не осуществляется.

Предмет жалобы

113. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

114. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

115. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (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 (работника);

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

116. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

117. Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (далее – соглашение о взаимодействии).

118. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 309;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме;

в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде в сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, на официальный сайт министерства, электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru) или официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

120. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

121. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования: официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

122. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом – девятом пункта 115 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

123. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок регистрации жалоб определяются министерством.

124. При поступлении жалобы в министерство с использованием сети «Интернет» на официальный сайт министерства или электронный почтовый адрес министерства должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

125. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

126. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

127. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 116 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 116 настоящего Административного регламента.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (работник), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

129. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 116 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностным лицом иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом министерство, должностное лицо (работник), перенаправившие жалобу, в письменной форме, информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерстве – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица;

130. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

132. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу.

133. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

134. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

136. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 116 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 116 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

138. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Губернатор Ставропольского края, орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу (работнику), государственному гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 131 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 122 настоящего Административного регламента, ответ о

результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

144. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Первый заместитель министра
сельского хозяйства Ставропольского края



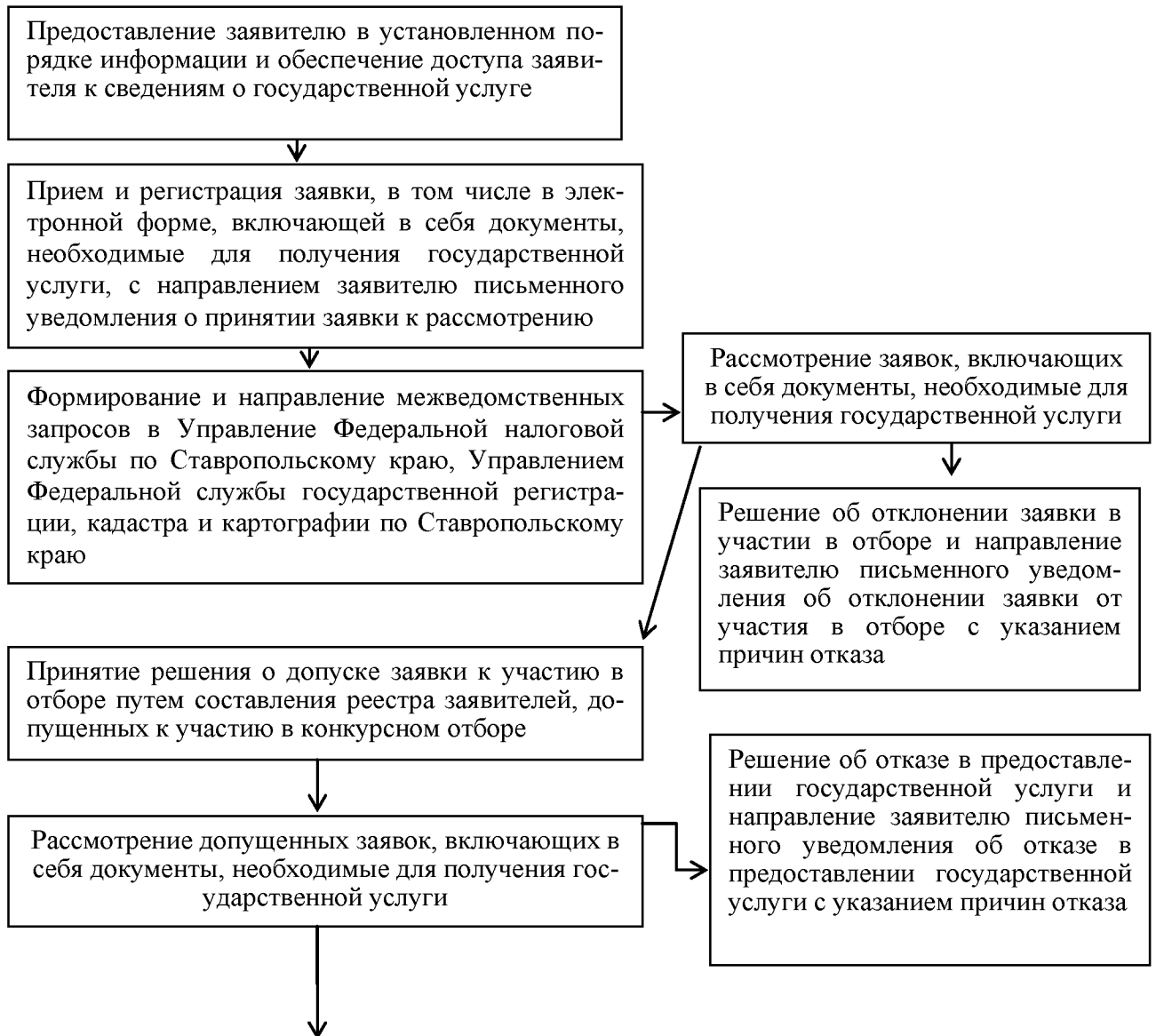
Е.А.Тамбовцева

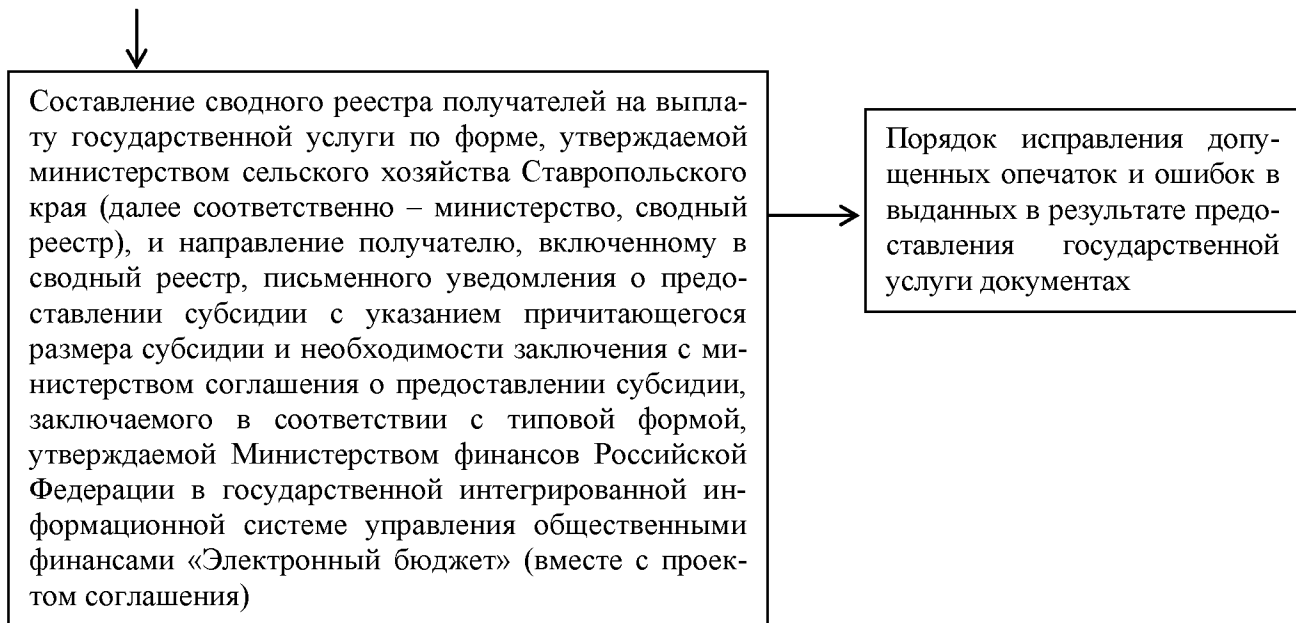
Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия» (далее – государственная услуга)





Первый заместитель министра
сельского хозяйства Ставропольского края



Е.А.Тамбовцева

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявки к рассмотрению

Заявителем представлена заявка на участие в отборе для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия, с приложением следующих документов (на ___ л.) (далее соответственно – субсидия, заявка, отбор):

| № п/п | Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V) | Перечень представленных заявителем документов | Количество листов |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | заявление о предоставлении субсидии, содержащее согласие заявителя на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министерство) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | | сведения о затратах, произведенных заявителем, по форме, утверждаемой министерством | |
| 3. | | реестр документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты, по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2, и (или) копий справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, и (или) копий договоров на приобретение основных средств и оборудования с приложением копий паспортов приобретенных основных средств и оборудования, и (или) копий договоров (соглашений), универсальных передаточных документов, и (или) счетов-фактур, и (или) счетов, платежных поручений, содержащих соответствующие сведения, заверенных руководителем заявителя и скрепленных печатью заявителя (при наличии печати) | |
| 4. | | копия проекта (проектов) на закладку виноградников и (или) виноградных питомников, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпунктах «а» и «в» подпункта «1» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 5. | | копия утвержденной научной программы в области селекционно-питомниководческой работы, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «г» подпункта «1» и подпункте «в» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 6. | | копии актов о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы представляются заявителем, производившим затраты по | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 7. | | копии актов о приемке (поступлении) оборудования по форме № ОС-14 и актов о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме № ОС-15, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы представляются заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 8. | | копии актов списания посадочного материала виноградных растений, удобрений, шпалер и противорадной сетки, используемых на молодых виноградниках возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградниках в плодоносящем возрасте, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии печати) (данные документы предоставляются заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпунктах «б» и «д» подпункта «1» и подпунктах «а» и «г» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 9. | | копия договора сельскохозяйственного страхования, подтверждающего площадь виноградных насаждений, включая виноградные питомники, для виноградных насаждений, в отношении которых осуществляется страхование рисков при утрате (гибели) урожая сельскохозяйственных культур и (или) утраты (гибели) посадок многолетних насаждений заключенных в текущем финансовом году, а также в предшествующем финансовом году в случае непредоставления субсидии в предшествующем финансовом году, с приложением копии платежного поручения, подтверждающей уплату заявителем страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования, заверенная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем в случае страхования виноградных насаждений) | |
| 10. | | справка, подтверждающая применение удобрений и использование биологических и экологических технологий и методов возделывания виноградных насаждений, исключающих использование химических средств и иных веществ, оказывающих негативное воздействие на жизнь и здоровье человека и окружающую среду, в соответствии с государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации, который размещается Минсельхозом России на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по форме, утверждаемой министерством (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным подпункте «д» подпункта «1» и подпункте «г» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 11. | | справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме, утверждаемой министерством | |
| 12. | | справка о применяемой заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки системе налогообложения и уплате налога на добавленную стоимость или об использовании заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, по форме, утверждаемой министерством | |
| 13. | | справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предо- | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | ставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, по форме, утверждаемой министерством | |
| 14. | | справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством | |
| 15. | | справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, по форме, утверждаемой министерством | |
| 16. | | справка, подтверждающая отсутствие нарушения заявителем порядка и условий предоставления государственной поддержки, в том числе не целевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати) (данный документ представляется заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства) | |
| 17. | | справка, подтверждающая соблюдение заявителем условий допуска для целей осуществления | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств на приобретение основных средств и оборудования, по форме, утверждаемой министерством | |
| 18. | | справка, подтверждающая соответствие созданного виноградного питомника мероприятиям, необходимым для создания виноградного питомника, содержащимся в разделе 2.3 «Питомниководство» ГОСТ Р 52681-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. Виноградарство. Термины и определения» и отвечающий требованиям, установленным Минсельхозом России для каждой виноградо-винодельческой зоны, каждого виноградо-винодельческого района и каждого виноградо-винодельческого терруара, по форме, утверждаемой министерством (данный документ представляется заявителем, производившим затраты по направлениям, указанным в подпункте «в» подпункта «1» и подпункте «б» подпункта «2» пункта 2 настоящего Административного регламента) | |
| 19. | | информация, содержащая сведения о кадастровом номере и площади земельного участка (земельных участков) на территории Ставропольского края, на которых расположены молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградники в плодоносящем возрасте у заявителя, по форме, утверждаемой министерством | |
| 20. | | сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах | |
| 21. | | сведения о заявителе – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 22. | | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок (земельные участки), используемый (используемые) им для выращивания сельскохозяйственной продукции на территории Ставропольского края | |

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявок – _____

Дата представления документов – _____._____.20__ г.

Уведомляем о том, что Ваша заявка принята к рассмотрению.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Первый заместитель министра
сельского хозяйства Ставропольского края



Е. А. Тамбовцева

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении заявки от участия в отборе для предоставления субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия» (далее соответственно – субсидия, заявка), Ваша заявка отклоняется от участия в отборе для предоставления субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- 1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента:
- 1.1. отсутствие у заявителя земельного участка (земельных участков) на территории Ставропольского края для выращивания сельскохозяйственной продукции, на котором (которых) расположены молодые виноградники возрастом до 4 лет включительно и (или) виноградники в плодоносящем возрасте, на который (которые) зарегистрировано право заявителя
- 1.2. отсутствие у заявителя проекта (проектов) на закладку виноградников и (или) виноградных питомников (данное требование распространяется на заявителей, производившие затраты по направлениям, указанным в подпунктах «а» и «в» подпункта «1» пункта 3 настоящего Административного регламента)
- 1.3. наличие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сбо-

ров, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

- 1.4. наличие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя – юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- 1.5. наличие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 1.6. наличие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем
- 1.7. заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов
- 1.8. заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки получает средства бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента
- 1.9. наличие нарушения заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства порядка и условий предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами в том числе нецелевого использования средств государственной поддержки, в течение последних 3 лет до даты подачи заявки

- 1.10. заявитель не приобрел и не обновил основные средства и оборудование с учетом условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, предусмотренных частью 4 статьи 14 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также при наличии заключения об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2017 г. № 1135 «Об отнесении продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – условия допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств) (данное требование распространяется на заявителей, производивших затраты по направлениям, указанным в подпункте «е» подпункта «1» и подпункте «д» подпункта «2» пункта 3 настоящего Административного регламента)
- 1.11. отсутствие у заявителя утвержденной научной программы в области селекционно-питомниководческой работы (данное требование распространяется на селекционно-питомниководческие центры, производившие затраты по направлениям, указанным в подпункте «г» подпункта «1» и в подпункте «в» подпункта «2» пункта 3 настоящего Административного регламента)
- 1.12. заявитель не заключил с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о целевом использовании приобретенных средств и оборудования в течение 2 лет со дня получения субсидии, предусматривающего обязательства заявителей не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. Несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора для предоставления субсидии
3. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя – юридического лица
4. Подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок, указанных в объявлении о проведении отбора для предоставления субсидии

5. Несоответствие заявителя категориям, предусмотренным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)».

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Первый заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



Е. А. Тамбовцева

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V) (далее – субсидия):

- 1. Несоответствие представленных документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 настоящего Административного регламента требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора для предоставления субсидии
- 2. Непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента

3. Установления факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

_____ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Первый заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



Е. А. Тамбовцева

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия»

Форма

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения заявки, включающей в себя документы, необходимых для предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия», Вам предоставляется субсидия в размере _____ рублей и Вам необходимо заключить с министерством сельского хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (проект соглашения прилагается).

Приложение на ___ л. в ___ экз.

Начальник отдела государственной поддержки сельскохозяйственного производства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Первый заместитель министра сельского хозяйства Ставропольского края



Е.А.Тамбовцева