



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2018

№ 43

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.09.2018 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

В целях приведения нормативного правового акта министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области 10.09.2018 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»» изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца пятого подраздела 8раздела II приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 18 октября 2018 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Горбаневу О.П. и заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А.

Исполняющий обязанности министра
сельского хозяйства и продовольствия
Ростовской области

О.П. Горбанева

Постановление вносит
отдел научно-технического
и кадрового обеспечения АПК

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 21.09.2018 № 43

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в приложение к постановлению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.09.2018 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»»

Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от «10» сентября 2018 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной
с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства»**

І. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по

предоставлению субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства (далее – структурные подразделения), при предоставлении государственной услуги на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, указанным в части 1 и пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» за счет средств областного и федерального бюджетов.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги – предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства:

на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади:

зерновых и зернобобовых культур под урожай года, предшествующего текущему;

кормовых культур под урожай года, предшествующего текущему, за исключением многолетних трав посева прошлых лет, а также беспокровных многолетних трав посева года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай под урожай года, предшествующего текущему;

беспокровных многолетних трав посева года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай под урожай года, предшествующего текущему;

многолетних трав посева прошлых лет под урожай года, предшествующего текущему (далее – поддержка в области растениеводства на 1 га посевных площадей зерновых, зернобобовых и кормовых культур).

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство),

указанным в части 1 и пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, а также крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в структурное подразделение.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в структурное подразделение.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан руководителем структурного подразделения.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы структурного подразделения, МФЦ размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства (далее – структурные подразделения).

2.2. Контроль за исполнением государственных полномочий по предоставлению государственной услуги осуществляется структурным подразделением.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства за счет средств областного и федерального бюджетов (далее – Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дня со дня регистрации заявки на предоставление государственной услуги в структурных подразделениях, до предоставления бюджетных средств (субсидии) заявителю.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в структурном подразделении электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в структурное подразделение.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Сельскохозяйственные товаропроизводители, имевшие посевные площади сельскохозяйственных культур и осуществлявшие сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в году, предшествующем текущему, представляют в структурное подразделение заявку одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

Представленная заявка включает следующие документы согласно описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя главы администрации района (города) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Реестр земельных участков пашни, находящихся на территории муниципального образования и использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем под урожай года, предшествующего текущему, с указанием их кадастровых номеров и площадей, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные в реестре, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии.

6.1.3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса (форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса») за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявления, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявления (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимся на специальных налоговых режимах), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.4. Справку о размерах посевных и застрахованных площадей сельскохозяйственных культур у сельскохозяйственного товаропроизводителя в году, предшествующем текущему, и расчет коэффициента интенсивности страхования посевных площадей сельскохозяйственных культур, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии.

6.1.5. Справка о расчетных посевных и уборочных площадях по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии.

6.1.6. При наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя посевов зерновых, зернобобовых и кормовых культур, застрахованных с использованием государственной поддержки, – копии договоров страхования, копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих оплату 50 % начисленной страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.7. Расшифровка затрат согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии.

6.1.8. Справку-расчет о размере причитающейся субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства за счет средств федерального и областного бюджетов по форме согласно приложению № 7 соответственно к настоящему Регламенту.

Расчет размеров субсидий по направлениям, указанным в абзацах 3-6 пункта 1.2. раздела I настоящего Регламента, производится с учетом коэффициента интенсивности страхования посевных площадей сельскохозяйственных культур, а также с учетом отношения уборочной площади к посевной. Сумма субсидии не может превышать фактически понесенные затраты на выполнение комплекса агротехнологических работ, в части дизельного топлива.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$$\text{Снесв} = \text{Суб} / \text{Спос} \times (\text{Ссуб } 1\text{га} \times \text{Спос}) + (\text{Ссуб } 1\text{га} \times \text{Кстрах} \times \text{Сзастр}),$$

где:

Снесв – размер субсидии на оказание поддержки в области растениеводства на 1 га посевных площадей (рублей);

Суб – расчетная уборочная площадь сельскохозяйственных культур (га);

Спос – расчетная посевная площадь сельскохозяйственных культур (га);

Ссуб 1га – ставка субсидии на 1 га посевной площади за счет федерального и областного бюджета (рублей);

Кстрах – коэффициент интенсивности страхования посевных площадей сельскохозяйственных культур;

Сзастр – застрахованная площадь в году, предшествующем текущему, включая посевы под урожай текущего года.

Ставки субсидии на 1 га посевной площади определяются министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство).

6.2. В случае образования остатка бюджетных ассигнований после осуществления выплаты субсидий, поступления дополнительных средств из федерального и областного бюджетов, субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям по вновь утвержденным Министерством размерам ставок субсидий на 1 га посевной площади.

При этом субсидии предоставляются как сельскохозяйственным товаропроизводителям, впервые представившим заявку в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства или в МФЦ, так и сельскохозяйственным товаропроизводителям, получившим, указанные в настоящем Регламенте субсидии по ранее утвержденным Министерством на текущий год ставкам субсидий.

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, получивших указанные в настоящем Регламенте субсидии по ранее утвержденным Министерством на текущий год ставкам, выплата субсидий осуществляется на основании:

заявления на имя главы администрации района (города), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

справки-расчета о размере причитающейся субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства за счет

средств федерального и областного бюджетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Структурное подразделение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки;

информацию об отсутствии у получателей субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение документы, указанные в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов.

Документы, полученные с использованием сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа", размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела, представляются в 1 экземпляре.

6.3. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пункте 6.1 настоящего раздела, несут сельскохозяйственные товаропроизводители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. На копиях документов, указанных в настоящем подразделе, проставляются заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать (при наличии) и отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя).

6.5. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. Структурные подразделения или МФЦ, запрашивают в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.2. В случае отсутствия реквизитов правоустанавливающего документа, подтверждающего право использования земельного участка, в реестре земельных участков пашни, предусмотренном согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, – выписку из Единого государственного реестра недвижимости по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.3. Информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.2. Заявитель вправе представить в структурные подразделения или МФЦ документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя.

В указанном случае подразделения органов местного самоуправления или МФЦ межведомственные запросы не направляют.

При этом документы (информация), указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме заявки структурными подразделениями является нарушение сроков ее представления.

Структурными подразделениями не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

10.1.2. Отсутствие у заявителей государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории муниципального района Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.6. Наличие у заявителей неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.7. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявители получали средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом муниципального образования, на основании иных нормативных правовых актов муниципального образования на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.9. Наличие у заявителей просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.10. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.

10.1.11. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.12. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.

10.1.13. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.

10.1.14. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

10.2. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявки.

10.3. Структурными подразделениями не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в органы местного самоуправления либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Структурное подразделение принимает и регистрирует заявку в журнале учета заявок в день ее поступления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в структурное подразделение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени структурного подразделения. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день структурного подразделения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебным распорядкам работы органов местного самоуправления, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

16.2. Помещения структурных подразделений обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях органов местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника структурного подразделения, предоставляющего услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

16.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц структурного подразделения;

получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: www.mfcb1.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ;

допуск в помещения органов местного самоуправления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения органов местного самоуправления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками органа местного самоуправления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с сотрудниками органа местного самоуправления осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования

18.1. Прием заявления и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги структурными подразделениями осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в структурные подразделения (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация структурными подразделениями заявки;

получение Соглашения;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;
выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых структурными подразделениями

2.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в структурное подразделение одним из следующих способов (посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанное в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо структурного подразделения в 5-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

2.1.3. Структурное подразделение регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в орган местного самоуправления в журнале учета заявок, по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью органа местного самоуправления.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в структурное подразделение или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок.

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, орган местного самоуправления возвращает документы заявителю без регистрации.

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Структурное подразделение осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 1, а также исключает документы, не предусмотренные подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.1 – 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности – сельское хозяйство (растениеводство) по видам производства и выращивания сельскохозяйственных культур, присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

отсутствия у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе заявителя на территории Ростовской области (при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

отсутствия 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, – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц,

местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом муниципального образования Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов муниципального образования Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

отсутствия сведений об осуществлении производственной деятельности не на территории Ростовской области;

отсутствия информации о наличии у заявителей просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

отсутствия информации о том, что заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом;

отсутствия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

2.2.3. Структурное подразделение рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего Регламента.

2.2.4. Структурные подразделения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки осуществляют ее проверку.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.2.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

2.2.7. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визируемые ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников руководитель структурного подразделения осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, структурное подразделение в течение периода рассмотрения заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

2.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.3. При предоставлении услуги предусмотрено получение органом местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости – о правах заявителя на земельный участок;

информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или

представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3.8. При подаче заявки на повторное предоставление государственной услуги, при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.3.3 настоящего пункта, структурное подразделение осуществляет формирование запросов.

2.4. Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный лист согласования.

2.4.2. Структурное подразделение при отсутствии замечаний в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки принимает решение о предоставлении субсидии, включает сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр получателей субсидий (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту и уведомляет получателя субсидии о принятом решении путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, структурное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии, о чем извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя Главы администрации муниципального образования, курирующего данное структурное подразделение, и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявок.

2.4.3. Должностным лицом, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурного подразделения.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:
в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;
в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии – уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» Реестр получателей субсидий либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

2.5. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» Реестра.

2.5.2. Структурное подразделение в течение 4 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает соглашение о предоставлении субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов Ростовской области согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Структурное подразделение осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением государственной услуги, а также если результат услуги будет выдаваться в МФЦ, то срок направления структурным подразделением, Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления, и ГКУ РО «УМФЦ».

Непредставление сельскохозяйственным товаропроизводителем подписанного экземпляра Соглашения в установленный срок признается его отказом от заключения Соглашения и получения субсидии.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении субсидии.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов в порядке и сроки, предусмотренные нормативным правовым актом муниципального образования.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование и направление в Министерство сводных реестров получателей субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства за счет средств федерального и областного бюджетов, на основании которых Министерство осуществляет

перечисление иных межбюджетных трансфертов за счет средств федерального и областного бюджетов органам местного самоуправления.

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, на расчетные счета сельскохозяйственных товаропроизводителей, открытые в кредитных организациях.

2.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде, подтверждающие перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

2.6.7. При повторном обращении сельскохозяйственных товаропроизводителей, получавших в текущем году субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, выплата субсидий осуществляется в соответствии с ранее заключенным Соглашением.

2.6.8. При этом субсидии предоставляются как сельскохозяйственным товаропроизводителям, впервые представившим заявку в структурное подразделение или в МФЦ, так и сельскохозяйственным товаропроизводителям, получившим указанные в настоящем Положении субсидии по ранее утвержденным Министерством ставкам субсидий на текущий год.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги
Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2. Запись на прием в структурное подразделение (МФЦ) для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в структурное подразделение (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органов местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника структурного подразделения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Подача и прием заявки.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка, направляется в органы местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация структурными подразделениями заявки.

Структурные подразделения обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации и принятия заявки структурным подразделением статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.8. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в структурное подразделение или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить Соглашение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.10. Взаимодействие структурных подразделений с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между структурным подразделением и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов,

предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в заключенном в установленном порядке соглашении о взаимодействии.

4.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

4.4. Выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от структурного подразделения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.2. При выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче Соглашения в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Соглашения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче Соглашения в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения из органа местного самоуправления посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в структурное подразделение или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы в представляются получателем в структурное подразделение или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в структурном подразделении;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в структурное подразделение обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в структурном подразделении.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурного подразделения (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается главой администрации муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования, курирующего данное структурное подразделение. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в структурном подразделении.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем главы администрации муниципального образования, курирующего данное структурное подразделение.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в Соглашении является обращение заявителя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в структурном подразделении или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства», выдача результата рассмотрения обращения в структурном подразделении осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

После получения результата обращения из структурного подразделения работник МФЦ осуществляет:

прием результата рассмотрения обращения в электронном виде;

подготовку для выдачи заявителю результата рассмотрения обращения

на бумажном носителе (соответствующему электронному документу);
информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения в установленном порядке.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГКУ РО «УМФЦ».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами структурных подразделений, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, в процессе её предоставления постоянно.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным

нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и руководителем структурного подразделения, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим указанное структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица структурного подразделения, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего структурного подразделения, а также на заместителя главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения в администрации муниципального образования, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица структурного подразделения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами структурных подразделений, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, возложенных на них должностных обязанностей по

проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.3. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в орган местного самоуправления. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, его должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения подаются непосредственно в структурное подразделение и рассматриваются начальником структурного подразделения.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника структурного подразделения подаются в администрацию муниципального образования и рассматриваются главой администрации муниципального образования.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Структурное образование, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в области растениеводства»

ОПИСЬ
документов, представленных для получения субсидии

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя на получение субсидии)

для получения в 20__ году субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства, направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов (копия или оригинал)	Замечания (в этой графе отражаются замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов)
1			
2			
3			
4			
...			

Документы сдал
Заявитель

Дата

М.П. (при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в области растениеводства»

Главе администрации
_____ района (города)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

– Паспорт серия _____ № _____ кем и когда
выдан _____ (заполняется индивидуальным
предпринимателем)

– Дата рождения _____
– (заполняется индивидуальным предпринимателем)

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(адрес)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____
Контактное _____ лицо _____ (Ф.И.О., _____ должность, _____ телефон) _____

Прошу предоставить субсидию, связанную с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства в соответствии с постановлением администрации _____ района (города) от _____ № _____ «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» (далее – Порядок) в размере

_____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате 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 утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получателем средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иную просроченную задолженность перед областными и (или) местными бюджетами;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории _____ района Ростовской области;

В случае предоставления субсидии, подтверждаю свое согласие на осуществление главным распорядителем, органами государственного

(муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мной условий, целей и порядка ее предоставления.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

В

случае

включения

(полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения подписать и представить Соглашение в администрацию или в МФЦ (в случае обращения за получением услуги в МФЦ).

Непредставление

(полное наименование заявителя)

подписанного экземпляра Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и отсутствие претензий по поводу невыплаты субсидии.

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, претензий не имеет/имеет.

(полное наименование заявителя)

Обязательно отметить:

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

(выбранное отметить знаком: ✓)

- Структурное подразделение органов местного самоуправления органов местного самоуправления органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства
- МФЦ по месту обращения
- посредством ЕПГУ

_____/_____/_____
(должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)»

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной
поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

Реестр
земельных участков пашни, использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем под урожай года,
предшествующего текущему, на территории _____ района (города)

(полное наименование заявителя)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего право использования земельного участка <*>	Площадь земельного участка (га)		Использование пашни (га)	
			всего	в т. ч. пашня	посевная площадь	чистый пар
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

<*> – заполняются заявителем **по собственной инициативе**, в случае если право использования земельного участка зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

– заполняется заявителем **в обязательном порядке**, в случае если право использования земельного участка не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок.

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

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства»

Справка

о размерах посевных и застрахованных площадей сельскохозяйственных культур
у сельскохозяйственного товаропроизводителя в году, предшествующему текущему, и
расчет коэффициента интенсивности страхования посевных площадей
сельскохозяйственных культур

(полное наименование заявителя)

(название муниципального образования)

№ п/п	Наименование группы сельскохозяйственных культур	Застрахованная площадь в году, предшествующем текущему, включая посевы под урожай текущего года (га)	Посевная площадь в году, предшеству ющем текущему (га)	Коэффициент интенсивности страхования посевных площадей сельскохозяйственных культур (гр. 2 : гр. 3)
	1	2	3	4
1.	Зерновые и зернобобовые культуры под урожай года, предшествующего текущему			
2.	Кормовые культуры под урожай года предшествующего текущему, за исключением многолетних трав посева прошлых лет, а также беспокровных многолетних трав посева года, предшествующего			

	текущему, включая посеvy осени прошлого года, на которых не был получен урожай			
3.	Беспокровные посеvy многолетних трав года, предшествующего текущему, включая посеvy осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай под урожай года, предшествующего текущему			
4.	Многолетние травы посева прошлых лет под урожай года, предшествующего текущему			

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

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной
поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства»

Справка о расчетных посевных и уборочных площадях

по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальное образование)

№ п/п	Наименование группы сельхозкультур	Расчетная посевная площадь (гектаров)	Расчетная уборочная площадь (гектаров)
1	2	3	4
1	Зерновые и зернобобовые культуры под урожай года, предшествующего текущему		
2	Кормовые культуры под урожай года предшествующего текущему, за исключением многолетних трав посева прошлых лет, а также беспокровных многолетних трав посева года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай		
3	Беспокровные посевы многолетних трав года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай под урожай года, предшествующего текущему		
4	Многолетние травы посева прошлых лет под урожай года, предшествующего текущему		

Данные, указанные в справке, соответствуют сведениям, указанным в отчетности.

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

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной
поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства»

Расшифровка затрат
на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной
площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами

за _____ ГОД
(отчетный год)

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование района)

№ п/п	Наименование группы сельскохозяйственн ых культур	Посевная площадь, всего (га)	Всего прямых затраты (рублей)	Из них:	Затраты на 1 га (рублей) (графа 4/графу 3)	Затраты на дизельное топливо в расчете на 1 га (рублей) (графа 5/графу 3)
				затраты на дизельное топливо (рублей)		
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Руководитель получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Дата, М.П. (при наличии)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

Справка-расчет

о размере причитающейся субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства за счет средств федерального и областного бюджетов в _____ году

_____ (полное наименование получателя субсидии, муниципальное образование)

_____ (вид деятельности сельскохозяйственного товаропроизводителя по ОКВЭД)

Группа сельскохозяйственных культур	Ставка субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов на 1 гектар посевной площади (рублей)	Расчетная посевная площадь (га)	Расчетная уборочная площадь (га)	Коэффициент интенсивности страхования посевных площадей сельскохозяйственных культур	Застрахованная площадь в году, предшествующем текущему, включая посевы под урожай текущего года (га)	Потребность в субсидиях гр. 4 / гр. 3 x (гр. 2 x x гр.3) + (гр. 2 x гр. 5 x гр. 6) (рублей)	Размер субсидии, ранее полученной в текущем году (рублей)	Размер субсидии, подлежащей к выплате в текущем году (гр. 7 - гр. 8) (рублей)	Размер субсидии к выплате <*> (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Зерновые и зернобобовые культуры под урожай года, предшествующего текущему									

Кормовые культуры под урожай года предшествующего текущему, за исключением многолетних трав посева прошлых лет, а также беспокровных многолетних трав посева года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не был получен урожай									
Беспокровные посевы многолетних трав года, предшествующего текущему, включая посевы осени позапрошлого года, на которых не были получен урожай под урожай года, предшествующего текущему									
Многолетние травы посева прошлых лет под урожай года, предшествующего текущему									
ИТОГО:	X			X					

<*> Заполняется администрацией муниципального образования в случае расхождения размера субсидии, подлежащей выплате в текущем году, с размером субсидии к выплате.

Сумма субсидии не может превышать фактически понесенные затраты на выполнение комплекса агротехнологических работ, в части дизельного топлива.

Руководитель
организации _____ Ф.И.О.

Дата, М.П. (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области
растениеводства»

Журнал
учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей
на получение субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области растениеводства»
в _____ году

№ п/п	Дата представления документов	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Отметка о принятии решения (принято, отказано)
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы администрации
_____ района (города)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата
М.П.

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

**для получения субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области растениеводства,
в 20 ____ году**

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя имеется

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с оказанием
несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям в области растениеводства»

«Утверждаю»
Глава администрации
_____ района (города)

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР №

получателей субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области растениеводства
в 20__ году

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии
1	2	3

Заместитель Главы администрации,
курирующий структурные подразделения,
осуществляющие функции управления в сфере
сельского хозяйства

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области растениеводства

" ____ " _____ 20 __ года

_____ (Место заключения Соглашения)

_____,
(полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)
которому как главному распорядителю средств местного бюджета доведены лимиты
бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии
со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая
в дальнейшем _____,

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской
области)

в лице *(Главы администрации муниципального образования или заместителя Главы
администрации муниципального образования)*

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального
образования Ростовской области)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа)

с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя - производителя товаров, работ, услуг)

именуем _____ в дальнейшем Получатель, в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

действующего на основании _____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при
наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при
наличии), доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства, утвержденным Постановлением администрации района (города) «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства от _____ г. № _____, (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии, связанной с оказанием несвязанной поддержки в области растениеводства на возмещение части понесенных затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами, имея в виду приобретение дизельного топлива на проведение агротехнологических работ (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными муниципальному образованию как главному распорядителю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей __ копеек
(сумма прописью)

по коду БК _____.
(код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в орган местного самоуправления документов, в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется на расчетный счет Получателя

_____,
открытый в _____,

(наименование кредитной организации)
в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. _____ обязуется:
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных по запросу структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (при необходимости).

4.1.5. В случае установления структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа муниципального образования или получения от органа государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, необоснованного получения субсидии и невыполнении получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять в _____
(наименование муниципального образования)
промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области в сроки, установленные муниципальным образованием:

для промежуточной (квартальной) отчетности – _____
(не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным);

для годовой отчетности – _____ (не позднее 18 февраля года, следующего за отчетным);

отчет о количестве закупленного дизельного топлива согласно приложению (не позднее 20 декабря 2018 года);

представить информацию для наполнения данными федеральную государственную информационную систему о землях сельскохозяйственного назначения и землях, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий (ФГИС «ЕФИС ЗСН») в разрезе каждого поля (площадь контура, согласно отчетным данным (га), вид сельскохозяйственных угодий, сельскохозяйственная культура, наименование пользователя, ИНН пользователя) в срок:

до 30 ноября представить информацию по полям, засеянными озимыми сельскохозяйственными культурами по состоянию на 01 ноября текущего года.

4.2.2. В случае получения от муниципального образования уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в сроки, установленные в указанном уведомлении;

возвратить в местный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.2.3. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых в _____ соответствии с Порядком

(наименование муниципального образования)

предоставления субсидии, утвержденным постановлением _____ и в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.4. Подтверждать свое согласие на осуществление исполнительно-распорядительными органами муниципального образования (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.5. Предоставлять возможность доступа представителям исполнительно-распорядительных органов муниципального образования и (или) органов государственного (муниципального) финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.6. Представлять письменную информацию об изменениях юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений.

4.2.7. Сообщать в структурное подразделение исполнительно-распорядительного органа муниципального образования о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

4.2.8. Подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

4.3. Получатель вправе обращаться в муниципальное образование в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Структурное подразделение исполнительно-распорядительного органа муниципального образования не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований.

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования и невозможностью исполнения обязательств в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения муниципальное образование освобождается от ответственности.

5.4. Получатель субсидии несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
реорганизации, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;
нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):
вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;
посредством почтовой связи.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица муниципального образования, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

в случае подачи заявки в муниципальное образование – бумажного

документа в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование _____ (орган местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя _____
Наименование _____ _____ (орган местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)	Наименование Получателя _____
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Корр. счет

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской области _____	Сокращенное наименование Получателя _____
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) МП	_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) МП

Приложение к Соглашению
от _____ № _____

Отчет о количестве закупленного дизельного топлива

(полное наименование получателя субсидии, муниципальное образование)

Объем закупленного дизельного топлива (тонн)	Период закупки (указать даты)
	04.08.2018 – 01.12.2018 (дата завершения основных сельскохозяйственных работ)

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

Дата

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии, связанной с
оказанием несвязанной поддержки
сельскохозяйственным товаропроизводителям в
области растениеводства»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии, связанной с оказанием
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области
растениеводства в _____ году

№ п/п	Дата Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии
1.				
2.				

Начальник отдела

(подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

М.П.».