



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2019

№ 25

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и в соответствии с 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 осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» согласно приложению.

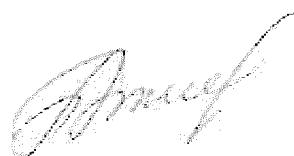
2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.12.2018 № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Миронову О.А.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от «20» 06 2019 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-
технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (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 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» 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 осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями

и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным потребительским (перерабатывающим и сбытовым) кооперативам, зарегистрированным в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», действующим не менее 12 месяцев с даты регистрации, а также потребительским обществам, зарегистрированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (далее – заявитель, участник конкурсного отбора, кооператив) по следующим расходам:

на приобретение, строительство, ремонт, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

на приобретение и монтаж оборудования и техники для производственных объектов, предназначенных для заготовки, хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки, охлаждения, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции, дикорастущих плодов, грибов и ягод и продуктов переработки указанной продукции, а также на приобретение оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции для оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции и проведения государственной ветеринарно-санитарной экспертизы. Перечень указанных оборудования и техники утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

на приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке и реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки. Перечень указанной техники утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

За счет средств гранта не оплачиваются работы по строительству, реконструкции, ремонту или модернизации объектов, взятых в аренду, либо работы по строительству, реконструкции, ремонту или модернизации объектов, размещенных на арендуемых землях.

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 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 Министерство.

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 представляемой 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 Министерства 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 Министерство.

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 министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства 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 Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства 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 субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее – отраслевой отдел).

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

- отраслевой отдел;
- отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;
- отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;
- отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;
- отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;
- отдел финансирования АПК.

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

При проведении оценки предоставленных заявителем документов для получения государственной услуги, в случае необходимости привлекаются независимые эксперты заинтересованных министерств, служб, ведомств и других организаций и общественных объединений (далее – независимые эксперты).

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 на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, 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 49 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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 Министерства 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. Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

Заявитель представляет заявку, содержащую следующие документы (далее – заявка), согласно описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).

6.1.3. Копии учредительных документов участника конкурсного отбора в редакции, действующей на дату подачи документов.

6.1.4. Копию документа, подтверждающего полномочия председателя участника конкурсного отбора.

6.1.5. Согласие членов и руководства участника конкурсного отбора на обработку и передачу их персональных данных по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

6.1.6. Копию решения общего собрания членов участника конкурсного отбора об утверждении Программы развития участника конкурсного отбора и о согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством.

6.1.7. Копию Программы развития участника конкурсного отбора (далее – Программа развития).

Программа развития участника конкурсного отбора разрабатывается на срок не менее 5 лет и должна предусматривать:

создание нового и (или) развитие действующего имущественного комплекса, обеспечивающего заготовку (сбор), переработку, хранение, транспортировку и сбыт сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

прирост численности занятого населения (создание не менее 1 дополнительного рабочего места на каждые 3 000,0 тыс. рублей гранта в году получения гранта, увеличение количества членов участника конкурсного отбора, а также количества сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих сбыт сельскохозяйственной продукции посредством участника конкурсного отбора);

прирост объемов производства в натуральных показателях не менее чем на 10 процентов в год;

прирост выручки от реализации сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10 процентов в год;

долю заготовки (сбора), переработки, хранения, транспортировки и сбыта сельскохозяйственной продукции собственного производства членов участника конкурсного отбора, включая продукцию первичной переработки, произведенную им из сельскохозяйственного сырья собственного производства его членов, в общем объеме не менее 50 процентов в год;

наличие долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности;

срок окупаемости проекта не более 5 лет.

6.1.8. План(ы) расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта, с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования, содержащий(ие) обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана(ов) расходов, по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Регламенту.

План расходов представляет собой часть расходов Программы развития участника конкурсного отбора, которые софинансируются за счет гранта.

6.1.9. Копию (копии) решения (решений) общего собрания участника конкурсного отбора о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов участника конкурсного отбора с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством.

6.1.10. Справку о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов участника конкурсного отбора на месяц подачи заявки по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему Регламенту.

6.1.11. Справку ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов о членстве участника конкурсного отбора в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», на месяц подачи заявки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту.

6.1.12. Копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» по итогам отчетного года, предшествующего году подачи заявки.

6.1.13. Выписку из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов), заверенную кредитной организацией.

6.1.14. Документы, подтверждающие наличие у участника конкурсного отбора поставщиков сельскохозяйственной продукции, заинтересованных в ее переработке и сбыте.

6.1.15. Для участника конкурсного отбора – список членов и лиц, входящих в органы его управления по форме, утвержденной приложением № 7 к настоящему Регламенту.

6.1.16. Документы, подтверждающие соответствие потребительского общества (участника конкурсного отбора) требованию по формированию 70 процентов выручки в году, предшествующем подаче заявки, за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 приложения № 6 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденного Постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Положение)

6.2.1. Копии документов, подтверждающих деловую репутацию участника конкурсного отбора (сертификаты, грамоты, награды региональных и федеральных конкурсов, выставок).

6.2.2. Копию кредитной истории участника конкурсного отбора на год подачи документов, полученную в порядке, установленным законодательством.

6.2.3. Информацию от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций, иных лиц об общественной активности и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования.

6.3. Копии документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, заверяются подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью.

6.4. На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год) и делается отметка о том, что подлинный документ находится у участника конкурсного отбора.

6.5. Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, должна быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ).

6.6. Документы, указанные в пунктах 6.1. и 6.2 подраздела 6 и в подразделе 7 настоящего раздела представляются согласно описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов остается у участника конкурсного отбора.

6.7. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, подача документов в электронной форме не предусмотрена.

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

6.9. Размещение информации о сроках начала и окончания приема заявок на получение гранта осуществляется министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не менее чем за 15 календарных дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

Срок приема заявок на получение гранта составляет не менее 5 рабочих дней со дня начала приема заявок на получение гранта.

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. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.2. 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.

7.1.3. Выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта), при условии, что Программой развития, предусмотрено размещение производственных объектов, – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации в рамках Программы развития (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов), - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела, 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 заявителя.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2

пункта 7.1 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

8. Действия, которые требовать 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 Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

Министерством 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 заявителя 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 Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

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

10.1.4. Наличие у заявителя – юридического лица процесса 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 Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.4. Наличие у заявителей процесса 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 Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. 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 Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.6. 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.

10.1.7. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подпункте 1.5.13 пункта 1.5 раздела 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83, с учетом требований пункта 17 приложения № 6 к Положению по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. 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.

10.1.9. Заявитель формирует менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки.

10.1.10. Заявитель осуществляет деятельность в течение менее 12 месяцев с даты регистрации.

10.1.11. Заявитель объединяет в своем составе менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооператива (кроме ассоциированного членства).

10.1.12. Заявитель, повторно участвующий в конкурсном отборе на получение гранта, не в полном объеме освоил ранее предоставленный грант на развитие материально-технической базы.

10.1.13. У заявителя отсутствуют в собственности и/или аренде либо не предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду земельных участков для реализации Программы развития.

10.1.14. У заявителя отсутствуют в собственности и/или аренде либо не предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду производственных объектов для реализации Программы развития.

10.1.15. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

10.1.16. Недостоверность представленной заявителем информации в представленных им документах.

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

10.1.18. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Регламентом.

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

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

10.1.20. Участник конкурсного отбора набрал менее 9 баллов с учетом критериев оценки заявок. При равном количестве баллов преимущество отдается участнику конкурсного отбора, заявка которого зарегистрирована ранее в журнале учета заявок.

10.1.21. Отсутствие согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10.2. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока, установленного для сдачи документов.

10.3. Министерством 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.

10.4. 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, взимание платы не предусмотрено.

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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 Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

16.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

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

16.4. В помещениях Министерства 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 Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

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 Министерства, 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 инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями 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 заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими

возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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 настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем 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 Министерства;

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.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 Министерства;

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 Министерства, МФЦ;

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, 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 Министерства 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 государственными гражданскими служащими Министерства 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 Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в

многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ.

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется 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 Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;
- 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 Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Министерством 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 Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, 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, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 рабочих дней 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 заявки.

2.1.3. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство специалистами отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее – отраслевой отдел) в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту с присвоением входящего номера, проставлением даты и времени поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявки в пределах срока приема заявок в Министерство или 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 административной процедуры является регистрация заявки в соответствующем журнале учета заявок.

2.1.8. В случае если заявка подана в Министерство вне сроков ее предоставления, то специалистом отраслевого отдела на заявлении делается отметка о дате и времени ее поступления в Министерство и возвращается лично заявителю в день подачи заявки. Копия заявления с отметкой о дате и времени поступления заявки в Министерство остается в отраслевом отделе.

2.2. Проверка представленных документов (1 этап).

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка на участие в конкурсном отборе.

2.2.2. После окончания срока приема заявок отраслевой отдел осуществляет проверку заявки на предмет:

полноты (комплектности), соответствия включенных в нее документов, представленных в описи, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

правильности оформления документов на предмет наличия подписей, печатей (при наличии), дат, соответствие форм;

представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

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

2.2.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие представленных документов в составе заявки в соответствии с требованиями подраздела 6 раздела II Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является оформление листа согласования по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования.

2.2.8. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию во втором этапе конкурсного отбора.

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных разделом II настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист отдела в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования абзацев пятого - двенадцатого настоящего подпункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

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

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

2.3.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

выписки из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации в рамках Программы развития (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов), – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

2.3.3. Должностными лицами, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, являются начальник отраслевого отдела и начальник отдела земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения.

2.3.4. 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.

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

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

2.4. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в подразделе 10 раздела II Регламента (2 этап).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного листа согласования.

Отраслевой отдел организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями заявки.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – не более 8 рабочих дней со дня окончания первого этапа в следующем порядке:

Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей в течение 2 рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента на соответствие требованиям указанного пункта в части прироста численности занятого населения, прироста объемов выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, срока окупаемости проекта;

на соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части 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 по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе;

на соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.2 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процесса банкротства на основании информационного ресурса Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации» www.kad.arbitr.ru.

Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 1 рабочего дня с даты представления заявки в отдел осуществляет проверку документов, указанных в:

подпункте 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента в целях определения соответствия производственных объектов, планируемых к строительству, реконструкции, модернизации, видам разрешенного использования земельных участков, на которых планируется строительство или размещены производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов);

подпункте 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента в целях установления прав заявителя на земельные участки и производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов).

Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований приобретаемых автотранспорта и техники в документах, указанных в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента с наименованиями приобретаемых автотранспорта и техники, указанными в подразделе 2 раздела I Регламента в части их соответствия (в случае приобретения автотранспорта и техники), а также рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.8 (в части приобретения сельскохозяйственной техники).

Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований, приобретаемого оборудования в документах, указанных в подпункте 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента с наименованиями оборудования, указанными в подразделе 2 раздела I Регламента в части их соответствия (в случае приобретения оборудования).

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

информации в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента на соответствие требованиям указанного пункта в части прироста объемов производства в натуральных показателях;

документов (информации), указанных в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и подпунктах 10.1.1 – 10.1.13 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области;

наличия сведений об осуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у заявителя процедур реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствия у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что получатели субсидии 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 заявитель формирует менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки;

отсутствия информации о том, что заявитель осуществляет деятельность в течение менее 12 месяцев с даты регистрации;

отсутствия информации о том, что заявитель объединяет в своем составе менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооператива (кроме ассоциированного членства);

отсутствия информации о том, что заявитель, повторно участвующий в конкурсном отборе на получение гранта кооперативам не в полном объеме освоил ранее предоставленный грант кооперативам на развитие материально-технической базы;

информации о том, что у заявителя имеется в собственности и/или аренде либо предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду земельных участков для реализации Программы развития;

наличия согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

информации о том, что у заявителя имеется в собственности и/или аренде либо предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду производственных объектов для реализации Программы развития.

Отдел финансирования АПК после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки проверяет документы на предмет:

отсутствия информации о том, что заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 подраздела 1 раздела I Регламента;

наличия сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.4.4. 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.

2.4.5. Результатом административной процедуры является заполнение листа согласования.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

2.4.7. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию в третьем этапе конкурсного отбора.

2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного ответственными сотрудниками Министерства листа согласования.

2.5.2. Отраслевой отдел в течение 3 рабочих дней с даты окончания визирования листа согласования готовит для конкурсной комиссии по предоставлению грантов информацию для проведения оценки заявок.

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора, установленными подпунктом 8.3 пункта 8 приложения 6 к Положению.

При соответствии заявки участника конкурсного отбора нескольким показателям критериев оценки заявок ему присваивается наивысший балл по соответствующему критерию оценки заявок.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.5.6. Результатом административной процедуры является информация о результатах балльной оценки заявок.

2.6. Принятие решения о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов балльной оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора

2.6.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта осуществляет конкурсная комиссия с учетом результатов проведения всех этапов оценки заявок.

Комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора, набравшему 9 и более баллов с учетом критериев оценки заявок.

При равном количестве баллов и соответствии участника конкурсного отбора условиям настоящего пункта преимущество отдается участнику конкурсного отбора, заявка которого зарегистрирована ранее в журнале учета заявок.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

количество баллов, набранных по итогам оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора;

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

2.6.6. Результатом административной процедуры является решение конкурсной комиссии о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении государственной услуги участнику конкурсного отбора.

2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является: оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом в течение 2 рабочих дней;

размещение в течение 15 рабочих дней информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

извещение в течение 15 рабочих дней министерства финансов Ростовской области о перечне юридических лиц Ростовской области – победителях конкурсного отбора на получение грантов за счет средств федерального бюджета.

2.7. Заключение Соглашения.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол конкурсной комиссии.

2.7.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола конкурсной комиссии готовит проекты Соглашений о предоставлении субсидии с кооперативами (потребительскими обществами), в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении гранта (далее – Соглашение, получатель гранта) по форме, установленной Министерством.

В течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии министерство направляет получателю гранта, в администрацию муниципального района и администрацию сельского поселения (по месту нахождения хозяйства получателя гранта) для подписания четыре экземпляра Соглашения.

в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения стороны возвращают подписанные экземпляры в Министерство;

организует подписание Соглашений в Министерстве.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашений является начальник отраслевого отдела.

2.7.4. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.8.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашений осуществляет сбор извещений о реквизитах лицевых счетов получателей гранта, открытых получателем гранта в территориальном органе Федерального казначейства (далее - лицевой счет) в порядке, установленном законодательством, для перечисления гранта (далее – извещение);

в течение 2 рабочих дней со дня открытия лицевого счета получатель гранта письменно извещает Министерство о реквизитах лицевого счета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов на поддержку начинающих фермеров по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту;

передает в отдел финансирования АПК копии Извещений и сканированные копии Соглашений.

2.8.3. Перечисление средств заявителю осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.8.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, являются начальник отдела финансирования АПК и начальник отраслевого отдела.

2.8.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

формирование заявок на оплату расходов;

своевременное предоставление получателями грантов извещений о реквизитах лицевого счета для перечисления гранта.

2.8.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.8.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

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 Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

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

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

ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Министерства, 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 Министерстве или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Министерства и МФЦ.

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 направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает 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 заявка направляется в отраслевой отдел.

После принятия заявки отраслевым отделом, 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 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 Министерство 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».

3.10. 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.

3.11. Взаимодействие Министерства 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.

3.12. 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 Министерством 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 устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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 административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства 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 в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной 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 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 Министерство или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в Министерство 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 Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы получателем 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 Министерстве

Зарегистрированные материалы получателя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отраслевой отдел.

Начальник отраслевого отдела, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (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 дней, 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 заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

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 министром или заместителем министра.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в Соглашении является обращение заявителя в свободной форме.

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 Министерстве или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Министерством 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 Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отраслевого отдела) 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 Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, 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.

2.5. 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.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц 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 отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, 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, государственные гражданские служащие Министерства 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, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. 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) министерства 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) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, 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 Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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. Министерство, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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 на
содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса
– грантов на развитие материально-
технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

Дата, исходящий номер

Министру сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта на развитие
материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских
кооперативов

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – грант)

Заявляемая сумма гранта _____ (_____) рублей,
(сумма цифрами) (сумма прописью)

1. Сообщаю, что по состоянию на _____ 20__ г.:

Место регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива
(далее - Кооператив) _____ / _____ потребительского общества:

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

Место фактического осуществления деятельности Кооператива
(потребительского общества):

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

2. Информация из Единого государственного реестра юридических лиц:

Идентификационный номер (ИНН) _____

ОГРН _____

Контакты _____ для оперативной связи: _____ телефон _____
e-mail _____

3. Подтверждаю, что по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней,

предшествующих дате подачи заявки Кооператив (потребительское общество):

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 такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в области бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

4. Подтверждаю, что в ____ году, предшествующем году подачи заявки:

выручка за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности кооператива составила _____ млн. рублей или ____ % от общей выручки кооператива (*заполняется Кооперативом*);

выручка потребительского общества за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции составила _____ млн. рублей или ____ % от общей выручки потребительского общества (*заполняется потребителем обществом*);

5. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

6. Об ответственности за представление заведомо недостоверных документов (информации) предупрежден.

7. Подтверждаю свое согласие на проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области, и готовность дать необходимые пояснения при проведении конкурсного отбора.

8. Кооператив _____ освоил ранее предоставленный

в полном объеме (не в полном объеме)

грант на развитие материально-технической базы (*заполняется в случае ранее полученного Кооперативом гранта на развитие материально-технической базы*).

9. В случае признания Кооператива (потребительского общества) получателем гранта обязуюсь:

осуществлять расходование средств гранта по договорам (соглашениям), заключенным с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), давшими свое согласие на осуществление министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее-Министерство) и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения Министерством

или МФЦ подписать Соглашение о предоставлении грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооперативов и представить его в Министерство или МФЦ. В случае неподписания Соглашения о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооператива, направленного Министерством или МФЦ, в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения, не имею претензий к Министерству;

оплачивать за счет собственных (привлеченных) средств не менее 40 % стоимости каждого наименования приобретений (без учета НДС и транспортных расходов), указанных в плане расходов, указанных в плане расходов;

приобретать основные средства, не бывшие в употреблении, либо срок производства которых не превышает двух лет;

включить в неделимый фонд кооператива (потребительского общества) имущество, затраты на приобретение которого представлены на получение государственной поддержки, либо имущество, приобретаемое с участием средств государственной поддержки;

выполнять показатели эффективности расходования бюджетных средств;

не направлять средства гранта на погашение и обслуживание кредитов (займов), в том числе привлеченных для софинансирования расходов гранта, а также на погашение задолженности и пеней по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

использовать грант в течение ____ месяцев со дня поступления средств на лицевой счет Получателя;

все активы, приобретенные за счет Гранта, зарегистрировать в установленном законодательстве порядке на территории Ростовской области;

соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии.

осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет с даты перечисления гранта и использовать имущество, приобретенное за счет гранта, исключительно на развитие и в деятельности Кооператива (потребительского общества);

не отчуждать в течение 5 лет имущество, приобретенное за счет средств гранта;

страховать в течение 5 лет имущество, приобретаемое по грантовой поддержке, в течение 2 месяцев с даты приобретения;

в соответствии с Программой развития Кооператива (потребительского общества) в год получения гранта создать _____ постоянных рабочих мест и сохранять их в течение 5 лет;

10. В случае неполной выплаты гранта в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областными бюджетами, _____ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

Подтверждаю, что в договорах (соглашениях), заключенных в целях исполнения обязательств по Соглашению, имеется согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем, предоставившим Субсидию, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Обязательно отметить:*

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

- ☐ - в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги
- ☐ - в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- ☐ - посредством ЕПГУ

Указание иной информации (при наличии) _____
_____.

Приложение: опись с прилагаемыми к ней документами на ____ листах.

Руководитель сельскохозяйственного потребительского кооператива
(потребительского общества) _____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

должность специалиста Министерства

(подпись)

(Ф.И.О.)

(выбранное отметить знаком: $\neg$ $\checkmark$)

- ☐ $\neg$ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;
- ☐ $\neg$ МФЦ по месту обращения;

** Заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Примечание: в случае если подписи будут располагаться странице, не содержащей текст заявления, подписи располагаются на оборотной стороне последней страницы заявления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса – грантов
на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

ОПИСЬ

документов, входящих в заявку на предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов

(наименование заявителя, муниципальное образование)

№ п/п	Наименование документа для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта на развитие материально- технической базы	Номер и дата документа (копии, оригинала или документа в электронной форме)	Кол-во листов документа (копии, оригинала или документа в электронной форме)	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Документы, обязательные к представлению <i>(п.3 приложения № 6 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса постановлению ПРО от 14.02.2017 № 83)</i>			
1.				
...				
	2. Документы, предоставляемые кооперативом по собственной инициативе <i>(пп. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.8 приложения № 1 к постановлению ПРО от 14.02.2017 № 83)</i>			
1.				
...				
	3. Документы, предоставляемые кооперативом по собственной инициативе дополнительно <i>(п. 4 приложения № 6 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса постановлению ПРО от 14.02.2017 № 83)</i>			
1.				
...				
Итого листов по 1-3 разделу				

(должность руководителя организации–получателя гранта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

от «___» _____ 201__ г.

М.П.

Отметка о предъявлении оригиналов документов (специалист министерства или

МФЦ):

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации
(предъявлен/не предъявлен): _____

(подпись)

(расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Отметка о регистрации заявки в журнале учета заявок «__» ____201__г. __ч.
__мин.

Документы принял _____
(должность специалиста министерства
или МФЦ)».

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Примечание: в случае если подписи будут располагаться странице, не
содержащей текст описи, подписи располагаются на оборотной стороне
последней страницы описи.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие материально-
технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

**Согласие членов и руководства участника конкурсного отбора на
обработку и передачу их персональных данных**

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность:

_____,
вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные.
2. Государственная регистрация в качестве юридического лица или ИП.
3. Идентификационный номер налогоплательщика.
4. Вид деятельности субъекта.
5. Контактный телефон, эл почта.

подпись

М.П. (при наличии)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

План расходов,
предлагаемых к софинансированию за счет средств гранта на развитие материально-технической базы

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

№ п/п	Наименование приобретаемого имущества , работ, услуг	Ед. измерения	Количество, единиц	Цена за единицу (с НДС и транспортными расходами , рублей	Сумма затрат всего (с НДС и транспортными расходами), рублей (гр.6 = гр.4 x гр.5)	Сумма НДС , рублей	Сумма затрат (без НДС и транспортных расходов), рублей (гр.8 = гр.6 - гр.7)	Сумма платежа по договорам лизинга** (без НДС), рублей	в том числе по источникам финансирования:			
									средств а гранта, рублей	Доля, % (гр.11 = гр.10/ гр.8(гр.9) *100)	собственные средства, рублей	Доля, % (гр.13 = гр.12/ гр.8(гр.9) *100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого:	X	X	X								

* К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг)) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов

** Заполняется в случае, если к софинансированию планируется уплата части взносов (не более 8 процентов от общей стоимости предметов лизинга) по договорам лизинга оборудования и технических средств для хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки сельскохозяйственных животных, охлаждения молока, мяса, птицы, картофеля, грибов, овощей и плодово-ягодной продукции, включая дикорастущие, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки и транспортировки сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки

Руководитель кооператива (потребительского общества) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса – грантов
на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

СПРАВКА

о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов

(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП _____, адрес регистрации _____,

по состоянию на _____ 20__ г.:

№	Наименование фонда	Дата и номер протокола общего собрания, на котором установлен размер фонда	Размер фонда, установленный общим собранием членов кооператива, тыс. рублей	Фактический размер фонда, тыс. рублей
1.	Паевой фонд			
2.	Резервный неделимый фонд			
3.	Неделимый фонд (всего),			
	в том числе:			
	- денежные средства;			
	- имущество (пообъектно)			

Чистые активы кооператива по состоянию на _____ 20__ г. составляют _____ тыс. рублей.

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

Дата
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие достижению
целевых показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса – грантов
на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

СПРАВКА

Дана для предъявления по месту требования о том, что

(наименование заявителя, муниципальное образование)

ИНН/КПП _____, адрес регистрации
_____,
с _____ 20__ г. по текущую дату является членом ревизионного союза
_____, состоящем в
_____,
(наименование ревизионного союза, адрес)
саморегулируемой организации _____ и
(наименование, адрес)
включен в реестр членов ревизионного союза.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Дата
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие материально-
технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

Таблица 1

Структура органов управления кооперативом

Наименование органа управления	Ф.И.О.	Идентификационный номер налогоплательщика	Состоит (основной или ассоциированный член кооператива) / не состоит в членах кооператива	Контакты	
				телефон	e-mail
Председатель кооператива					
Исполнительный директор					
Члены правления кооператива					
...					
Наблюдательный совет кооператива					
...					

Список членов и лиц, входящих в органы управления сельскохозяйственного потребительского кооператива

(наименование заявителя, муниципальное образование)
по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)*

№ п/п	Ф.И.О.	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Наименование сельского поселения, на территории которого осуществляет деятельность ЛПХ	Идентификационный номер налогоплательщика	Контакты (телефон, e-mail)
1.					

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП*

№ п/п	Наименование юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Ф.И.О. должность руководителя юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственная регистрация в качестве юридического лица или ИП	Контакты (телефон, e-mail)
1.						

(должность) / _____
(подпись) / _____
(Фамилия Имя Отчество)

Дата
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,
представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными
потребительскими кооперативами
в _____ году

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование заявителя	Муниципальный район	ИНН заявителя	ФИО должностного лица, принявшего заявку	Отметка о результатах рассмотрения заявки (принято, отказано, реквизиты документа)
1.							
2.							

Начальник

Исполнитель

(должность)

отдела

(Подпись)

(Подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение к приложению №8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса –
грантов на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

ПОРЯДОК

ведения журнала учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными потребительскими
кооперативами

1. Журнал учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее - журнал), ведется отделом координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее - отдел) в электронном виде.
2. Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела, ведущим прием заявок.
3. Заявка регистрируется в день ее поступления с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в сроки, установленные для приема заявок.
4. Специалисты отдела по результатам рассмотрения заявок вносят в журнал результаты ее рассмотрения.
5. По окончании срока рассмотрения заявок журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела, указанными в журнале, и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие материально-
технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии _____

В

20__ году

Наименование отдела	Ф.И.О. должностного лица	Подпись, Дата подачи на рассмотрение	Подпись, Дата возврата с рассмотрения	Замечания (при наличии)
Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации				
Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения				
Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК				
Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей				
Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности				
Отдел финансирования АПК				

Примечание: В случае отсутствия всех ответственных сотрудников структурного подразделения начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие достижению
целевых показателей региональных программ развития
агропромышленного комплекса – грантов на развитие
материально-технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

Журнал
регистрации соглашений о предоставлении субсидии
(гранты на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов)

в _____ году

№ п/п	Регистрац ионный номер	Дата регистрации документа	Наименование получателя, с которым заключено Соглашение (Дополнительное соглашение)	Наименование муниципального образования	Отметка о выдаче Соглашения (дата, Ф.И.О. лица, получившего Соглашение)
1					
2					
...					

Начальник

отдела

(Подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель

(должность)

(Подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

«Предоставление субсидии на
содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного
комплекса – грантов на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

РЕЕСТР № _____
на финансирование получателей грантов на развитие материально-
технической базы
сельскохозяйственных потребительских кооперативов

№ п/п	Наименование получателя гранта, муниципальное образование	Идентификационный номер (ИНН)	Номер лицевого счета	Регистрационный номер и дата заключения соглашения с получателем	Фактический размер гранта, предусмотренного к перечислению*, (рублей)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

* - определяется из расчета не более 60% затрат без НДС и транспортных расходов, указанных в плане расходов и не более 25 млн. рублей.

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
