



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020

№ 11

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части
затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 17.03.2020 № 158 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства» 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 поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.06.2019 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства» и постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.06.2019 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства».

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 заместителей министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Полуляшную С.В., Репка Д.А., Горбаневу О.П. в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 23.04.2020 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части
затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)» (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 17.03.2020 № 158 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства» 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 поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (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 и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по предоставлению 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 поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на дату принятия решения о предоставлении государственной поддержки, а также начисленных и уплаченных сельскохозяйственными товаропроизводителями страховых премий в предшествующем финансовом году в полном объеме, в случае непредставления соответствующей субсидии в предшествующем финансовом году на возмещение указанных затрат, понесенных в предшествующем финансовом году, на расчетный счет страховщика на основании заявления сельскохозяйственного товаропроизводителя.

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 товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (без учета НДС), начисленной по договору сельскохозяйственного страхования (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидии).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в 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 подразделений и 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 субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (без учета НДС).

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:
по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства – отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства – отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства;

по договорам сельскохозяйственного страхования в области товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) – отдел координации развития аквакультуры.

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

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

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.

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 поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) за счет средств областного и федерального бюджетов (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 25 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, необходимых и обязательных 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 указанный орган исполнительной власти;
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 (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6 – АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем, и выписку из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

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

6.1.4. Копию договора сельскохозяйственного страхования, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.5. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих уплату 50 процентов страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.6. Копию лицензии страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования или копию лицензии на осуществление добровольного имущественного страхования, заверенную страховой организацией.

6.1.7. Информацию (документы), являющуюся основанием для предоставления субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства:

6.1.7.1. Информацию о размерах посевных (посадочных) площадей сельскохозяйственного товаропроизводителя и валовом сборе урожая сельскохозяйственной культуры (культур), в том числе многолетних насаждений с посевной (посадочной) площади за 5 лет, предшествующих году заключения договора сельскохозяйственного страхования (информация о средней урожайности сельскохозяйственной культуры (культур), в том числе

многолетних насаждений за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования), согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия информации по сельскохозяйственному товаропроизводителю указанные сведения представляются в соответствии с Методикой определения страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Для семечковых многолетних насаждений средняя урожайность также определяется в соответствии с Методикой определения страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

6.1.7.2. Информацию о сроках сева и посевных (посадочных) площадях по сельскохозяйственной культуре, в том числе многолетним насаждениям, заверенной сельскохозяйственным товаропроизводителем по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Информацию о страховой стоимости посадок многолетних насаждений, по данным бухгалтерского учета, на момент заключения договора сельскохозяйственного страхования: в отношении многолетних насаждений в плодоносящем возрасте – по балансовой стоимости посадок многолетних насаждений за вычетом износа; в отношении многолетних насаждений в не плодоносящем возрасте – по сумме затрат на выращивание посадок многолетних насаждений, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем, в случае заключения договора страхования в отношении многолетних насаждений.

6.1.7.3. Справку-расчет о размере субсидии по формам согласно приложениям № 12 – 16.

6.1.8. Информацию (документы), являющуюся основанием для предоставления субсидии, в целях возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования:

в области животноводства – справку о наличии у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1-е число месяца заключения договора страхования по форме, утвержденной министерством. Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя, согласно приложению №19 к настоящему Регламенту;

справку-расчет о размере субсидии по формам согласно приложениям № 20,21;

в области объектов аквакультуры – справку о наличии у заявителя объектов аквакультуры по состоянию на 1-е число месяца заключения договора страхования по форме, утвержденной министерством. Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя, согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту;

справку-расчет о размере субсидии по формам согласно приложению № 18.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.3 – 6.1.6 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляется: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о месте нахождения подлинного документа.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не позднее чем за 3 дня до начала приема заявок.

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) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг **следующие документы (информацию):**

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

7.1.3. Сведения о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем в году получения субсидии.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе, выданные Федеральной налоговой службой и (или) Ростовским региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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.

Сведения, указанные в подпункте 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела,

в случае представления их заявителем по собственной инициативе должны быть представлены по форме согласно приложению № 22 к настоящему Регламенту.

Копия уведомления (заявления), содержащая сведения, указанные в подпункте 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, должна быть заверена сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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 финансовом 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 заявителей – юридических лиц процесса реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность его приостановлена в порядке, предусмотренном 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. Заявители – индивидуальные предприниматели, в отношении которых введена процедура банкротства или прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

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

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

10.1.8. Заявители получали средства из 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 разделе I настоящего Регламента, по состоянию на дату подачи заявки.

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

10.1.10. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации, в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II;

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

10.1.12. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии).

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

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

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

10.1.15. Заключение сельскохозяйственным товаропроизводителем договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, не имеющей лицензию на осуществление добровольного имущественного страхования, и не являющейся членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства».

10.1.16. Заключение договоров сельскохозяйственного страхования не соответствующие перечню объектов сельскохозяйственного страхования, утвержденных Планом сельскохозяйственного страхования, предусмотренного

статьей 6 Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ (далее – план сельскохозяйственного страхования):

в отношении одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, посадок многолетних насаждений на всей площади земельных участков в Ростовской области, на которой сельскохозяйственным товаропроизводителем выращиваются данные сельскохозяйственные культуры, многолетние насаждения;

в отношении всего имеющегося у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовья сельскохозяйственных животных одного или нескольких видов в Ростовской области,

в отношении одного или нескольких объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), имеющихся у сельскохозяйственного товаропроизводителя.

10.1.17. Заключение договора сельскохозяйственного страхования:

в отношении одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, посадок многолетних насаждений – в срок позднее пятнадцати календарных дней после окончания сева или посадки сельскохозяйственной культуры, за исключением многолетних насаждений, а также многолетних трав посева прошлых лет, многолетних насаждений - до момента прекращения вегетации (перехода в состояние зимнего покоя);

в отношении сельскохозяйственных животных и объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) – на срок менее чем один год.

10.1.18. Невступление в силу договора сельскохозяйственного страхования и неуплата сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов начисленной страховой премии по данному договору.

10.1.19. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного ст. 958 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.1.20. Установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере менее чем 70 процентов страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений

10.1.21. В случае если договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы, размер франшизы менее 10 процентов и более 50 процентов страховой суммы в отношении каждой сельскохозяйственной культуры, группы многолетних насаждений;

Договор сельскохозяйственного страхования не может предусматривать установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы в размере, превышающем тридцать процентов страховой суммы, которые определяются с учетом вида, пола и возрастного состава сельскохозяйственных животных, вида и возрастного состава объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства). Агрегатная безусловная франшиза применяется для несовокупности страховых случаев и в течение не всего срока действия договора сельскохозяйственного страхования.

10.1.22. Установление доли страховой премии, применяемой при расчете

страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере менее чем 80 процентов.

10.1.23. Действие договора страхования прекращено досрочно, за исключением случая прекращения договоров страхования, предусмотренного статьей 958 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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 платных 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 № 5 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 предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно 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 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, закрепленным 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

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 результата;
- 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 орган исполнительной власти, 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 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. Министерство 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 № 5 к настоящему Регламенту.

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 административной процедуры, является:

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям

на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства;

отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства — в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства;

отдел координации развития аквакультуры — в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки в журнале учета заявок.

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

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

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Заявки в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства рассматриваются структурными подразделениями министерства в следующем порядке.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства: заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6, в пункте 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.8, 10.1.10 – 10.1.18, 10.1.20, 10.1.22 – 10.1.23 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия соответствующего кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующего направлению субсидии;

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

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из 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 разделе I настоящего Регламента;

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

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

наличия посевных (посадочных) площадей;

соответствие условиям, целям и порядку, установленным Постановлением; достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии);

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

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

2.2.3. Заявки в целях возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства и в области

товарной аквакультуры (товарного рыбоводства). рассматриваются структурными подразделениями министерства в следующем порядке:

отдел координации развития отраслей животноводства, или отдел племенного животноводства, или отдел координации развития аквакультуры:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.8, 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6, в пункте 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.8, 10.1.10 – 10.1.15, абзац третий подпункта 10.1.17; 10.1.22 – 10.1.23 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия соответствующего кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующего направлению субсидии;

отсутствия у заявителя процесса реорганизации, ликвидации, введения в отношении него процедуры банкротства; а так же приостановление его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе заявителя на территории Ростовской области – при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из 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 разделе I настоящего Регламента;

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

отсутствия информации о том, что заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства, а также приостановление его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

соответствие условиям, целям и порядку, установленным Постановлением; достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии);

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

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

2.2.4. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, или отдел координации развития отраслей животноводства, или отдел племенного животноводства, или отдел координации развития аквакультуры организуют (в части курируемых направлений) прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки задействованными структурными подразделениями.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.2.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпунктах 10.1.4 - 10.1.6 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части отсутствия у заявителя:

процедуры банкротства на основании информационного ресурса федеральных арбитражных судов Российской Федерации www.kad.arbitr.ru;

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.

2.2.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги проверяет документы (информацию), указанные в подпунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.1.7.3, 6.1.8, 6.1.4 пункта 6.1 (в части срока действия договора, оплаты второго страхового взноса, размера франшизы, перечня страховых событий, размера страхового тарифа, суммы страховой премии, рассчитанной в соответствии с данными указанными в договоре страхования), 6.1.5 -6.1.6 пункта 6.1 подраздела

6 раздела II настоящего Регламента в части финансовой и стоимостной составляющей указанных документов на:

соответствие целям и условиям, указанным в Постановлении, правильность составления и полноту содержащейся в них информации;

соответствие сведений, указанных в Справке о размере целевых средств, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявки;

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии и соблюдение уровня софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов;

наличие сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru).

Осуществляет также проверку сведений (информации), указанных в подпунктах 10.1.9, 10.1.15, 10.1.18, 10.1.20 – 10.1.23 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

2.2.7. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

2.2.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры (в части курируемого направления), является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, начальник отдела координации развития отраслей животноводства, начальник отдела племенного животноводства, начальник отдела координации развития аквакультуры.

2.2.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.2.10. Результатом данной административной процедуры при отсутствии замечаний является визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.2.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования.

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, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Ростовской области» (ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз»).

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.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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.

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 или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры (в части курируемого направления), является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, или начальник отдела координации развития отраслей животноводства, или начальник отдела племенного животноводства, или начальник отдела координации развития аквакультуры.

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 данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела.

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы «Дело».

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

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

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел предоставления государственных услуг и финансирования включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, и одновременно формирует реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем отдел, выявивший замечания, письменно извещает заявителя письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и уведомляет отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, отдел координации развития отраслей животноводства, отдел племенного животноводства, отдел координации развития аквакультуры (в части курируемых направлений), который вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

2.4.3. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения данной административной процедуры, являются начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования, или начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, или начальник отдела координации развития отраслей животноводства, или начальник отдела племенного животноводства, или начальник отдела координации развития аквакультуры (в части курируемых направлений).

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурных подразделений Министерства.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление реестров;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru Реестр либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.5. Заключение Соглашения.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение заявителя в реестры.

2.5.2. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования в течение 4 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования осуществляет регистрацию заключённых Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является включение заявителя в Реестр.

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

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.2. Для перечисления субсидий министерство (отдел предоставления государственных услуг и финансирования) в течение 6 рабочих дней после заключения с получателями субсидий Соглашений (дополнительных соглашений к ним) формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

2.6.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является формирование заявок на оплату расходов.

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.6.6. 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 услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном подразделом 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 направляется 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 отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, или отдел координации развития отраслей животноводства, или отдел племенного животноводства, или отдел координации развития аквакультуры (в части курируемых направлений). После принятия заявки статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

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

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Соглашения 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения 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 государственной услуги.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 пункта 4.4 подраздела 4 раздела III.

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в 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 получателя;
выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения получателя в Министерство (или посредством ЕПГУ) 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 получателя (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 отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

Начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела предоставления государственных услуг и финансирования (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается 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 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 очередности.

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».

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней.

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 отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства 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 в адрес руководителя этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного 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 поддержку
сельскохозяйственного
производства по отдельным
подотраслям растениеводства и
животноводства в целях
возмещения части затрат на
уплату страховых премий,
начисленных по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства, и (или)
животноводства, и (или)
товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской
области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(наименование направления)

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Дата рождения _____
(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____
Почтовый адрес (место нахождения) _____
Место осуществления производственной деятельности _____
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

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

Прошу предоставить субсидию на _____,
в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области
от _____ № _____ «_____» (далее – Порядок) в размере _____
рублей ____ копеек на расчетный счет страховщика:

_____ (наименование страховщика)
ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Расчетный счет № _____ в _____
БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(полное наименование заявителя)
сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на дату
не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не
является:

иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим
лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или
территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской
Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный
налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и
предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные
зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает
50 процентов;

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

лицом, осуществляющим производственную деятельность
не на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется
предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства
Ростовской области, и не планирую получать субсидию на основании иных
нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение
части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору
сельскохозяйственного страхования в области _____

_____ (наименование направления)
на ранее заявленные _____
(площади, поголовье, объекты аквакультуры)

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений. и согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на ___ л.
в 1 экз.

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в реестры получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ.

Непредставление

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областными бюджетами, _____ претензий не имеет/имеет. (наименование заявителя)
(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: √)

☐ - 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

_____/_____/_____
(должность) (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)
«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку
сельскохозяйственного
производства по отдельным
подотраслям растениеводства и
животноводства в целях
возмещения части затрат на
уплату страховых премий,
начисленных по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства, и (или)
животноводства, и (или)
товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование претендента на получение субсидии, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы
для получения в 20__ году субсидии _____:

(наименование направления)

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

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

Документы принял:

Специалист отдела _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку
сельскохозяйственного
производства по отдельным
подотраслям растениеводства и
животноводства в целях
возмещения части затрат на
уплату страховых премий,
начисленных по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства, и (или)
животноводства, и (или)
товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии _____ в 20__ году

(наименование направления)

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у _____
_____ имеется

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства			
2. Отдел координации развития отраслей животноводства			
3. Отдел племенного животноводства			

4. Отдел координации развития аквакультуры			
5. Отдел экономики и финансового оздоровления			
6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

* Отдел предоставления государственных услуг и финансирования — согласовывает в случае отсутствия претендента на получение субсидии в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку
сельскохозяйственного
производства по отдельным
подотраслям растениеводства и
животноводства в целях
возмещения части затрат на
уплату страховых премий,
начисленных по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства, и (или)
животноводства, и (или)
товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)

«__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета и уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании _____ приказа _____ министерства _____ сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____, с одной стороны, и

_____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуем__ в дальнейшем Получатель, в лице _____,
действующего на основании _____,

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

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (далее – Положение о порядке предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в _____ году субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в общем размере _____ (_____) (сумма цифрами) (сумма прописью)

рублей __ копеек, в том числе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК), в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей __
(сумма цифрами) (сумма прописью)
копеек - по коду БК _____;
(код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение

которых предоставляется Субсидия в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется на расчетный счет Страховщика, открытый в _____:
(наименование кредитной организации)

(полное наименование страховщика)

По следующим реквизитам:

ИНН

КПП

Расчетный счет

В _____

(наименование кредитной организации)

БИК

Корреспондентский счет

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 настоящего Соглашения.

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

4.1.3. Устанавливать показатель предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 Положения о порядке предоставления субсидии, путем проведения проверок плановых и (или) внеплановых на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного Положением о порядке предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела на основании отчета(ов) о достижении значения показателя предоставления Субсидии по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.6. В случае установления Министерством и (или) получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии,

предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также в случае, если Получателем не достигнут установленный показатель предоставления Субсидии, установленный Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением направлять в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов требование о возврате Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в срок, установленный действующим законодательством.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Положением о порядке предоставления субсидии.

4.3.2. Обеспечить достижение значения показателя предоставления Субсидии и соблюдение сроков его достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значения показателя предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее _____ рабочего дня, следующего за отчетным _____.

(месяц, квартал, год)

4.3.4. Представлять в Министерство промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством:

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным.

4.3.5. В случае получения от Министерства требования в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела возвращать в областной бюджет субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.6. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.7. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.3.8. Предоставлять возможность доступа представителям Министерства и органов государственного финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

4.3.10. Сообщать в Министерство о начале реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

4.4. Получатель вправе обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Министерство не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю субсидии в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований.

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения Министерством обязательств по настоящему Соглашению в установленные сроки Министерство освобождается от ответственности.

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме, установленной Министерством.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
реорганизации юридического лица, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;

нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного настоящим Соглашением.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами следующими способами:

вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

по средствам почтовой связи.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

в случае подачи заявки в Министерство – документа на бумажном носителе в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.8. В течение срока действия настоящего Соглашения в него по взаимной договоренности Сторон могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными в случае, если они составлены в письменной форме и подписаны всеми Сторонами или уполномоченными надлежащим образом представителями Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____ _____
--	--

Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области ОГРН, ОКТМО	Наименование Получателя _____ _____ ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____ _____
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М. П.	_____/_____ _____(подпись) (Ф.И.О.) М. П.(при наличии)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
(целевые показатели) _____ на 20__ г.
(наименование направления)

п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя
	2	3	4

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей результативности
(целевых показателей) _____
(наименование направления)
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование

Получателя

Периодичность: _____

п/п	Наименование показателя <1>	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя <2>	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
	2	3	4	5	6	7

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

<1> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения № 1 к соглашению.

<2> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 4 приложения № 1 к соглашению.

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку
сельскохозяйственного
производства по отдельным
подотраслям растениеводства и
животноводства в целях
возмещения части затрат на
уплату страховых премий,
начисленных по договорам
сельскохозяйственного
страхования в области
растениеводства, и (или)
животноводства, и (или)
товарной аквакультуры
(товарного рыбоводства)»

ЖУРНАЛ
учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей
на получение субсидии _____
(наименование направление)

В _____ году

№ п/п	Дата регистрации заявки	Время поступления заявки	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	Наименование страховой организации	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

*При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или

регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги –
в случае поступления заявки в Министерство.

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

РЕЕСТР №
получателей субсидии _____
(наименование направления)
20__ год

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии	Наименование страховой организации	Номер договора сельскохозяйственного страхования
1	2	3	4	5

Заместитель министра

(курирующий данное направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра,

курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____
получателей субсидий _____ с объемами
(наименование направления)
государственной поддержки
20____ год

п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получател я субсидии	Номер договора сельскохозяйств енного страхования	Наимено вание страховой организац ии	Сумма субсидии (рублей)
1.	2	3	4	5	6

Заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
 к Административному
 регламенту предоставления
 государственной услуги
 Предоставление субсидии
 на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
 подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
 части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
 сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
 животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
 рыбоводства)»

ЖУРНАЛ
 регистрации соглашений для получения субсидии _____
 (наименование направления)
 в _____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	Наименование страховой организации	ИНН получателя субсидии
1.						
2.						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

Начальник отдела

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

Руководителю страховой
организации (компании)

(наименование)

(Ф.И.О. руководителя)

СПРАВКА*
о сроках сева (посадки) сельскохозяйственных культур,
в том числе многолетних насаждений

(полное наименование претендента, муниципальное образование)

Наименование сельскохозяйственной культуры (многолетнего насаждения)	Посевная (посадочная) площадь, га	Дата начала сева (посадки)	Дата окончания сева (посадки)

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

М. П. (при наличии)
Дата

Начальник управления (отдела)
сельского хозяйства

_____ района _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М. П.

* Данные должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя.

Приложение № 10
 к Административному
 регламенту предоставления
 государственной услуги
 Предоставление субсидии
 на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
 подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
 части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
 сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
 животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
 рыбоводства)»

(полное наименование претендента, муниципальное образование)

_____ № _____

СПРАВКА*

Годы (пять лет, предшествую- щих году заключения договора страхования)	Наименование сельскохозяйственных культур (многолетних насаждений)	Валовой сбор в весе после доработки* (тонн)	Размер посевных площадей,* (га)	Урожайность, ц/га гр.5=(гр.3/гр.4)х10
1	2	3	4	5

	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

* Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя, а также в формах № 29-СХ, №2 - фермер, или № 4-СХ и № 1-фермер.

В случае отсутствия в хозяйстве посевов культуры, подлежащей страхованию, информация представляется в соответствии с подпунктом 6.1.7.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

(при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.».

Приложение № 11
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Выписка
из бухгалтерской (финансовой) отчётности товаропроизводителя АПК Ростовской области за 20__ год

(полное наименование товаропроизводителя АПК РО (далее – товаропроизводитель), ИНН/КПП, муниципальный район)

Настоящим подтверждаю, что согласно сведениям, указанным в бухгалтерской (финансовой) отчётности:
доход товаропроизводителя за прошедший 20__ календарный год, составил _____ рублей,*
в том числе доход от реализации продукции, товаров (работ и услуг) - _____ рублей,
из него доход от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей
(промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации - _____
рублей.

Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей
(промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, в доходе от реализации

продукции, товаров (работ и услуг) составила _____ %, которая подтверждает (не подтверждает),** что товаропроизводитель является сельскохозяйственным товаропроизводителем.

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	Ф.И.О.
Главный бухгалтер (Бухгалтер)		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Данные, указанные в выписке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя АПК РО.

Приложение
к выписке из бухгалтерской (финансовой) отчетности
товаропроизводителя АПК
Ростовской области за 20__ год
от _____ 20__ г.

РАСШИФРОВКА

дохода, полученного _____
(полное наименование товаропроизводителя АПК РО, ИНН/КПП, муниципальный район)

за прошедший 20__ календарный год:

Наименование показателя (коды экономической	Доход, согласно	в том числе: доход от	из него доход от реализации	Доля дохода от реализации

деятельности (ОК 034-2014), иные источники получения дохода)	данным бухгалтерского учета, ВСЕГО: (рублей)	реализации продукции, товаров (работ и услуг) (рублей)	сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации (рублей)	сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, в доходе от реализации продукции, товаров (работ и услуг) (гр. 4: гр. 3 x 100%) (%)
1	2	3	4	5
По основному коду экономической деятельности*:				X
				X
По дополнительным кодам*:				X
				X
				X
ИТОГО:				X
По иным источникам доходов**:		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
		X	X	X
ИТОГО:		X	X	X
ВСЕГО:				

*) – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

**) - субсидии, социальные выплаты, выплаты по решениям суда, проценты банка и прочие доходы (расшифровать).

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

Главный бухгалтер (Бухгалтер) _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__г.

Приложение № 12
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой однолетних сельскохозяйственных культур, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

с Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования
государственной поддержкой

Номер	договора	страхования	Дата	заклучения
-------	----------	-------------	------	------------

№ строки	Сельскохозяйственные культуры (яровые) согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:																			
	Наименование показателя	Яровые зерновые			Зернобо бовые			Маслич ные		Техничес кие		Овощи		Бахчевые		Кормовые		Карт офел ь	Всего	
		Наименование культуры																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1.	Общая посевная площадь (га)																			
2.	Посевная площадь по договорам страхован ия с государств енной поддержко й (га)																			
3.	Страховая стоимость (рублей)																			
4.	Страхова я сумма																			

	(рублей)																		
5.	Страховой тариф (%)																		X
6.	Участие страхователя в страховании рисков (%)																		X
7.	Начисленная страховая премия (рублей)																		
8.	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) (рублей)																		
9.	Предельный размер																		X

	ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 х стр. 9.2) (%):																		
9.1.	Базовый предельн ый размер ставки с учетом доли участия страховат еля в риске																		x
9.2.	Итоговый поправоч ный коэффици ент																		x
10.	Размер	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

	страхово й премии, подлежа щей субсидир ованию (рублей):			X														
10.1.	при условии, что страхово й тариф меньше или равен предельн ому размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)																	
10.2.	при условии, что страхово																	

	й тариф превышае т предельн ый размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9 / 100)																	
11.	Размер субсидий за счет средств федераль ного и областног о бюджето в, (рублей) ((стр. 10.1. +																	

	10.2.) x 50 / 100)*																		
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой урожая озимых сельскохозяйственных культур посева текущего года, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

с	Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования государственной поддержкой
---	---

Номер договора страхования

Дата заключения

№ строки	Сельскохозяйственные культуры (озимые) согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:							
	Наименование показателя	озимые зерновые			другие озимые культуры			ВСЕГО
		наименование культуры			наименование культуры			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Общая посевная площадь (га)							
2.	Площадь земельных участков, занятых под сельскохозяйственными культурами, риск утраты (гибели) урожая которых застрахован с применением мер государственной поддержки (га)							
3.	Страховая стоимость (рублей)							
4.	Страховая сумма (рублей)							
5.	Страховой тариф (%)							X
6.	Участие страхователя в страховании рисков (%)							X
7.	Начисленная страховая премия (рублей)							
8.	Сумма уплаченной страховой							

	премии (страхового взноса) (рублей)							
9.	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 x стр. 9.2) (%):							X
9.1.	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске							X
9.2.	Итоговый поправочный коэффициент							X
10.	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
10.1.	при условии, что страховой тариф меньше или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
10.2.	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)							
11.	Размер субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов, (рублей)							

	((стр. 10.1. + 10.2.) x 50 / 100)*							
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой урожая многолетних насаждений, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с
государственной поддержкой

Номер договора страхования _____

Дата заключения _____

№ строки	Многолетние насаждения согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:							
	Наименование	виног	плодовые	ягодные	орехоп	Плант	Пла	Всего

	показателя	радни ки				лодные		ации хмеля	нта ции чая	
			наименование культуры							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Общая площадь многолетних насаждений в плодоносящем возрасте (га)									
2.	Площадь посадок многолетних насаждений в плодоносящем возрасте по договорам страхования, подлежащим субсидированию (га)									
3.	Страховая стоимость (рублей)									
4.	Страховая сумма (рублей)									
5.	Страховой тариф (%)									x
6.	Участие страхователя в страховании рисков									x

	(%)									
7.	Начисленная страховая премия (рублей)									
8.	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) (рублей)									
9.	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 x стр. 9.2) (%):									x
9.1.	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске									x
9.2.	Итоговый поправочный коэффициент									x
10.	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):	x	x	x	x	x	x	x	x	X
10.1.	при условии, что страховой тариф									

	меньше или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)									
10.2.	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9 / 100)									
11	Размер субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов, (рублей) ((стр. 10.1. + 10.2.) х 50 / 100)*									

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой посадок многолетних насаждений, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

с	Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования	государственной	поддержкой
---	--	-----------------	------------

Номер договора страхования _____ Дата заключения _____

№ строки	Посадки многолетних насаждений согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:									
	Наименование показателя	виноградники	плодовые			ягодные	орехоплодные	Плантации хмеля	Плантации чая	Всего
			наименование культуры							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Общая площадь посадок многолетних насаждений (га)									
2.	Площадь посадок многолетних насаждений по договорам страхования, подлежащим субсидированию (га)									
3.	Страховая стоимость (рублей)									
4.	Страховая сумма (рублей)									
5.	Страховой тариф									x

	(%)									
6.	Участие страхователя в страховании рисков (%)									X
7.	Начисленная страховая премия (рублей)									
8.	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) (рублей)									
9.	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 х стр. 9.2) (%):									X
9.1.	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске									X
9.2.	Итоговый поправочный коэффициент									X

10.	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.1.	при условии, что страховой тариф меньше или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)									
10.2.	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)									
11.	Размер субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов, (рублей) ((стр. 10.1. + 10.2.) x 50 / 100)*									

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 16
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой урожая озимых сельскохозяйственных культур посева отчетного года, заключенным в отчетном году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой
заключен договор сельскохозяйственного
страхования с государственной _____

Номер договора страхования: _____ Дата заключения _____

№ строки	Сельскохозяйственные культуры (озимые) согласно Плану сельскохозяйственного страхования на отчетный
----------	---

	год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:							
	Наименование показателя	озимые зерновые			другие озимые культуры			всего
		наименование культуры			наименование культуры			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общая посевная площадь (га)							
2	Площадь земельных участков, занятых под сельскохозяйственными культурами, риск утраты (гибели) урожая которых застрахован с применением мер государственной поддержки (га)							
3	Страховая стоимость (рублей)							
4	Страховая сумма (рублей)							
5	Страховой тариф (%)							X

6	Участие страхователя в страховании рисков (%)							X
7	Начисленная страховая премия (рублей)							
8	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) (рублей)							
9	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий (%)							X
10	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):	X	X	X	X	X	X	X
10а	при условии, что страховой тариф не превышает или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)							
10б	при условии, что страховой тариф							

	превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9 / 100)							
11	Размер субсидий (рублей) (стр. 10а + 10б) х 50 / 100) *							

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«Приложение № 17
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным
подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения
части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам
сельскохозяйственного страхования в области растениеводства, и (или)
животноводства, и (или) товарной аквакультуры (товарного
рыбоводства)»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

Руководителю страховой
организации (компании) _____
(наименование)

(Ф.И.О.)

СПРАВКА
о наличии объектов аквакультуры

_____ (полное наименование претендента, муниципальное образование)

подтверждает, что в хозяйстве по состоянию на 1-е число месяца заключения договора сельскохозяйственного страхования имеются объекты аквакультуры, которые согласно Приказу Минсельхоза России от ____ № _____

об утверждении Плана сельскохозяйственного страхования на _____ год входит в перечень объектов сельскохозяйственного страхования по видам и возрастному составу объектов аквакультуры, страхование которых подлежит государственной поддержке

Наименование объектов аквакультуры	Вид, возраст (лет, мес., дней)	Количество, тыс. шт.	Вес, тонн	Балансовая стоимость, рублей

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

Главный бухгалтер _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

* Данные должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя.

Приложение № 18
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату
страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или)
товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой объектов аквакультуры, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой

Номер договора страхования _____

Дата заключения _____

№ строки	Наименова ние показателя	Наименование вида объектом аквакультуры согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:	
		Виды объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	Возрастной состав

1	2	3	4
1.	Кол-во объектов аквакультуры, страхование которых подлежит государственной поддержке (тыс./шт.)		
2.	Количество о застрахованных объектов аквакультуры (тыс./шт.)		
3.	Страховая стоимость (рублей)		
4.	Страховая сумма (рублей)		
5.	Страховой тариф (процентов)		
6.	Участие страхователя в страховании рисков (процентов)		
7.	Начисленн		

	ая страховая премия (рублей)		
8.	Сумма уплаченной страховой премии (страхового взноса) (рублей)		
9.	Предельны й размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 х стр. 9.2) (процентов):		
9.1.	Базовый предельный размер ставки с учетом доли участия страхователя в риске		
9.2.	Итоговый поправочный коэффициент		

10.	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):		
10.1.	при условии, что страховой тариф меньше или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)		
10.2.	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9 / 100)		

11.	Размер субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов (рублей) (стр. 10.1. + 10.2.) x 50 / 100)*		
-----	--	--	--

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.».

Приложение № 19
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату
страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или)
товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(ФИО)

Руководителю страховой
организации (компании) _____
(наименование)

(ФИО)

СПРАВКА
о наличии поголовья сельскохозяйственных животных

(полное наименование претендента, муниципальное образование)

подтверждает, что в хозяйстве по состоянию на 1-е число месяца заключения договора сельскохозяйственного страхования
имеется поголовье, которое согласно Приказу Минсельхоза России от _____ № _____

об утверждении Плана сельскохозяйственного страхования на _____ год _____ входит в перечень объектов сельскохозяйственного страхования по видам, половому, возрастному составу сельскохозяйственных животных, страхование которых подлежит государственной поддержке

Наименование группы животных	Порода, возраст (лет, мес., дней)	Количество, голов	Вес, кг	Балансовая стоимость, рублей

Руководитель организации _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) _____
(при наличии) (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)
Дата

* Данные должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя.

Приложение № 20
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату
страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или)
товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой сельскохозяйственных животных, заключенным в текущем году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с государственной поддержкой

Номер договора страхования _____ Дата заключения _____

№ строки	Наименование показателя	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:	
		Крупный рогатый скот (за исключением телят в возрасте до 2-х	Мелкий рогатый скот (за исключением козлят/ягнят в возрасте до 4-х месяцев)

		месяцев)													
		Всего	в том числе по половозрастным группам						всего	в том числе по половозрастным группам					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Общее поголовье животных , страхован ие которых подлежит государственной поддержк е (голов/ пчелосеме й)														
2.	Поголовье застрахов анных животных (голов/ пчелосеме й)														
3.	Страховая стоимость (рублей)														
4.	Страховая														

	сумма (рублей)														
5.	Страховой тариф (%)	x							x						
6.	Участие страховат еля в страхован ии рисков (%)	x							x						
7.	Начислен ная страховая премия (рублей)														
8.	Сумма уплаченно й страховой премии (страховог о взноса) (рублей)														
9.	Предельн ый размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 x	x							x						

	стр. 9.2) (%):														
9.1.	Базовый предельн ый размер ставки с учетом доли участия страховат еля в риске	х							х						
9.2.	Итоговый поправочн ый коэффици ент	х							х						
10.	Размер страховой премии, подлежащ ей субсидиро ванию (рублей):	х	х	х	х	Х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
10.1.	при условии,														

	что страховой тариф меньше или равен предельно му размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)													
10.2.	при условии, что страховой тариф превышае т предельн ый размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 х стр. 9 / 100)													

11.	Размер субсидий за счет средств федерального и областного бюджетов (рублей) ((стр. 10.1. + 10.2.) x 50 / 100)*													
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ строки	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:													
	Свиньи (за исключением поросят в возрасте до 4-х недель)							Птица яйценоских и мясных пород, цыплята-бройлеры						
	всего	в том числе по половозрастным группам						всего	в том числе по половозрастным группам					цыплята-бройлеры
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.														
2.														
3.														
4.														

5.	x							x						
6.	x							x						
7.														
8.														
9.	x													
9.1.	x													
9.2.	x													
10.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.1.														
10.2.														
11.														
12.														

№	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на текущий год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:
---	---

строки	Лошадей, лошаков, мулов, ослов, верблюдов, кроликов, пушных зверей (за исключением молодняка и верблюжат в возрасте до 4-х месяцев)						Семьи пчел	всего
	сего	в том числе по половозрастным группам						
1	1	32	33	34	35	36	37	38
1.								x
2.								x
3.								
4.								
5.								x
6.								x
7.								
8.								
9.								x
9.1.								x
9.2.								x
10.		x	x	x	x	x	x	x
10.1.								
10.2.								

11.								
12.								

* С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 21
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату
страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или)
товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

Справка-расчет
о размере субсидии, составленная на основании договоров сельскохозяйственного страхования с государственной
поддержкой сельскохозяйственных животных, заключенным в отчетном году

(сельскохозяйственный товаропроизводитель - получатель субсидий)

Наименование страховой организации, с которой заключен договор сельскохозяйственного страхования с
государственной
поддержкой _____

Номер договора страхования _____ Дата заключения _____

№ строки	Наименование показателя	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на отчетный год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:									
		Крупный рогатый скот (за исключением телят в возрасте до 2-х месяцев)					Мелкий рогатый скот (за исключением козлят/ягнят в возрасте до 4-х месяцев)				
		всего	в том числе по половозрастным группам				всего	в том числе по половозрастным группам			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Общее поголовье животных, страхование которых подлежит государственной поддержке (голов/пчелосемей)														
2.	Поголовье застрахованных животных (голов/пчелосемей)														
3.	Страховая стоимость (рублей)														
4.	Страховая сумма (рублей)														
5.	Страховой тариф (%)	x							x						
6.	Участие страхователя в страховании рисков (%)	x							x						
7.	Начисленная страховая премия (рублей)														
8.	Сумма уплаченной														

	страховой премии (страхового взноса) (рублей)														
9.	Предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 9.1 и стр. 9.2) (%):	X							X						
10.	Размер страховой премии, подлежащей субсидированию (рублей):	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.1.	при условии, что страховой тариф меньше или равен предельному размеру ставки для расчета размера субсидий (стр. 7)														

10.2.	при условии, что страховой тариф превышает предельный размер ставки для расчета размера субсидий (стр. 4 x стр. 9 / 100)														
11.	Размер субсидий за счет средств федеральног о бюджета и областного бюджетов(р ублей) ((стр. 10.1. + 10.2.) x 50 / 100)														

№ строки	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на отчетный год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:													
	Свиньи (за исключением поросят в возрасте до 4-х недель)							Птица яйценоских и мясных пород, цыплята-бройлеры						
	всего	в том числе по половозрастным группам						всего	в том числе по половозрастным группам					цыплята - бройлеры
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

1.														
2.														
3.														
4.														
5.	x							x						
6.	x							x						
7.														
8.														
9.	x							x						
10.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.1.														
10.2.														
11.														
12.														

№ строки	Наименование вида сельскохозяйственных животных согласно Плану сельскохозяйственного страхования на отчетный год, при проведении страхования которых предоставляются субсидии:													
	Лошадей, лошаков, мулов, ослов, верблюдов (за исключением молодняка и верблюжат в возрасте до 4-х месяцев), кроликов, пушных зверей								Семьи пчел			Всего		
	всего	в том числе по половозрастным группам												
1	31	32	33	34	35	36		37				38		

1.								X
2.								X
3.								
4.								
5.	X							X
6.	X							X
7.								
8.								
9.								X
10.	X	X	X	X	X	X	X	X
10.1.								
10.2.								
11.								
12.								

*С учетом оплаты первого страхового взноса по договору страхования, уплаченного сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой компании

Руководитель получателя субсидий

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление субсидии
на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на уплату
страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного
страхования в области растениеводства, и (или) животноводства, и (или)
товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)»

Сведения
о режиме налогообложения

(наименование заявителя, наименование муниципального образования), ИНН

Настоящим подтверждаю, что в 20__ году применяется:

- ☐ Общий режим налогообложения с «__»_____г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Общий режим налогообложения применяется с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Упрощенная система налогообложения с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Патентная система налогообложения с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.



Иное _____

Приложение:

	Наименование документа об освобождении получателя субсидий от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	Дата уведомления, заявления, иного основания / в случае если не представляется ставится прочерк).
.	Копия уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Гл.бухгалтер Бухгалтер) (при наличии) _____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)
Дата

*Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги иное расположение вышеуказанных сведений, наличие иной информации.
