ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020 № 31 г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» 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 стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.06.2019 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 06.09.2019 № 45 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.06.2019 № 25».

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

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский



Постановление вносит отдел координации
развития потребительской
и сельскохозяйственной кооперации

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 04.06.2020 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» 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)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» (далее – Положение).

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным потребительским перерабатывающим и (или) сбытовым кооперативам, зарегистрированным в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», действующим не менее 12 месяцев с даты регистрации, а также потребительским обществам, зарегистрированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации», действующим не менее 12 месяцев с даты их регистрации, осуществляющие деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции, дикорастущих пищевых ресурсов, а также продуктов переработки указанной продукции, объединяющие не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), не менее 70 процентов выручки которых формируется за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности указанной продукции (далее – заявитель, участник конкурсного отбора, кооператив) по следующим расходам:

на приобретение, строительство, ремонт, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции, дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, семян и подобных лесных ресурсов (далее – дикорастущих пищевых ресурсов) и продуктов переработки, указанных продукции и ресурсов;

на приобретение и монтаж оборудования и техники для производственных объектов, предназначенных для заготовки, хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки, охлаждения, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции, дикорастущих пищевых ресурсов и продуктов переработки указанных продукции и ресурсов, а также на приобретение оборудования для лабораторного анализа качества

сельскохозяйственной продукции для оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции и проведения государственной ветеринарно-санитарной экспертизы. Перечень указанных оборудования и техники утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

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

на приобретение оборудования в сфере рыбоводной инфраструктуры и аквакультуры (рыбоводства). Перечень указанного оборудования утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

на уплату не более 20 процентов стоимости проекта развития материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – планируемые затраты), включающего приобретение имущества, предусмотренного абзацами вторым – пятым настоящего пункта, и реализуемого с привлечением льготного инвестиционного кредита в соответствии с Правилами предоставления из федерального бюджета субсидий российским кредитным организациям, международным финансовым организациям и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию, по льготной ставке, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2016 № 1528.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов).

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

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

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

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

отраслевой отдел;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

отдел координации развития аквакультуры;

отдел организации регулирования рыболовства;

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,

филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, администрациями муниципальных образований Ростовской области.

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

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

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

6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

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

6.1.4. Копию документа, подтверждающего полномочия председателя кооператива.

6.1.5. Согласие членов и руководства кооператива на обработку и передачу их персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

6.1.7. Копию Программы развития кооператива по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту (далее – Программа развития).

Программа развития кооператива разрабатывается на срок не менее 5 лет и должна предусматривать:

мероприятия, предусмотренные подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 приложения № 10 к Постановлению;

создание новых постоянных рабочих мест в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 приложения № 10 к Постановлению;

увеличение количества членов кооператива;

прирост объемов производства в натуральных показателях и (или) выручки не менее чем на 10 процентов в год;

долю заготовки (сбора), переработки, хранения, транспортировки и сбыта сельскохозяйственной продукции собственного производства членов кооператива, включая продукцию первичной переработки, произведенную кооперативом из сельскохозяйственного сырья членов кооператива, в общем объеме не менее 50 процентов в год.

При повторном обращении кооперативом разрабатывается Программа развития кооператива, предусматривающая показатели предоставления гранта без учета обязательств по показателям по предыдущему гранту.

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

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

6.1.10. Справку о состоянии неделимого фонда кооператива на месяц подачи заявки по форме, утвержденной приложением № 5 к настоящему Регламенту.

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

6.1.12. Копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (для кооперативов, срок регистрации которых более двух лет на дату подачи заявки).

6.1.13. Выписку из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете кооператива собственных средств в размере не менее 10 процентов затрат, указанных в плане расходов, заверенную кредитной организацией.

6.1.14. Список членов и лиц, входящих в органы управления по форме, утвержденной приложением № 7 к настоящему Регламенту.

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

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 приложения № 10 к Положению о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденному Постановлением.

6.2.1. Копии документов, подтверждающих права кооператива на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, в том числе, если

сведения о правах на земельный участок и недвижимое имущество отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, с приложением копии(й) кадастрового(ых) паспорта(ов).

6.2.2. Копию сводного сметного расчета, объектной сметы и (или) локальной сметы на строительство (реконструкцию, ремонт, модернизацию) производственных объектов.

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

6.3. Копии документов, указанные в подпунктах 6.1.3, 6.1.4, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9, 6.1.12 пункта 6.1, подпунктах 6.2.1 – 6.2.3 пункта 6.2 настоящего подраздела, заверяются надписью «Верно» или «Копия верна», подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии).

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

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

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

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

6.5. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на получение гранта размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не менее чем за 5 дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

Срок приема заявок на получение гранта составляет не менее 3 рабочих дней со дня начала приема заявок на получение гранта.

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

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве запрашивает и получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.1.2. Информацию об отсутствии у получателей субсидии неисполненной

обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта (при условии, что Программой развития кооператива предусмотрено размещение производственных объектов).

7.1.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития кооператива предусмотрено размещение производственных объектов).

7.1.5. Сведения о режиме налогообложения, применяемого кооперативом в году получения субсидии.

7.1.6. Информацию органов местного самоуправления муниципальных районов в Ростовской области о готовности в рамках своих полномочий к оказанию содействия кооперативу в развитии сельскохозяйственного производства и в создании условий для его развития, в том числе мониторинга деятельности кооператива.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.4, 7.1.6 пункта 7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе, выданные управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, и (или) Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, и (или) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, и (или) администрациями муниципальных образований Ростовской области в установленном порядке.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственный запрос не направляется.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.4, 7.1.6 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

Сведения, указанные в подпункте 7.1.5 пункта 7.1 настоящего подраздела, в случае представления их заявителем по собственной инициативе должны быть представлены по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

Копия уведомления (заявления), содержащая сведения, указанные в подпункте 7.1.5 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. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

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

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

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

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

10.1.6. Наличие у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, введение в отношении него процедуры 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).

10.1.7. 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).

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

10.1.9. 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).

10.1.10. 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.

10.1.11. 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.

10.1.12. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых

актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.13. Недостоверность представленной заявителем информации в представленных им документах.

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

10.1.15. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Регламентом.

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 услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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

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

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

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

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

16.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей 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.

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 предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

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

о невозможности приема документов от заявителя;

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

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

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявки в пределах срока приема заявок в Министерство или в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

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

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

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

2.2. Проверка представленных документов на участие в конкурсном отборе.

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

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

полноты (комплектности), соответствия включенных в нее документов, представленных в описи;

правильности оформления документов на предмет наличия подписей, печатей (при наличии), дат, соответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

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

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

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

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

2.2.6. Результатом административной процедуры является либо оформление листа согласования по форме согласно приложению № 9 к Регламенту либо оформленное ответственными сотрудниками Министерства мотивированное заключение о наличии замечаний.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования либо оформленное ответственными сотрудниками Министерства мотивированное заключение о наличии замечаний.

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

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

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

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, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

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 7^2 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;

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

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

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

сведения о режиме налогообложения, применяемого кооперативом в году получения гранта;

информацию органов местного самоуправления муниципальных районов в Ростовской области о готовности в рамках своих полномочий к оказанию содействия кооперативу в развитии сельскохозяйственного производства и в создании условий для его развития, в том числе мониторинга деятельности кооператива.

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

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

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

2.3.6. Способом фиксации результата 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. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в подразделе 10 раздела II Регламента.

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

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

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

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

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

в подпункте 10.1.6 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процедуры банкротства на основании информационного ресурса Федеральных арбитражных судов Российской Федерации www.kad.arbitr.ru;

в подпункте 10.1.9 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

Отдел координации развития аквакультуры в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований планируемого к приобретению оборудования для рыбоводной инфраструктуры и аквакультуры (рыбоводства) на соответствие перечню, установленному Минсельхозом России, в части аквакультуры (рыбоводства).

Отдел организации регулирования рыболовства в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку документов в рамках своей компетенции по наименованию холодильного оборудования.

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной

услуги, в течение 3 рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

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

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

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

наличия сведений об осуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования рассматривает перечень заявителей на наличие сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом и направляет соответствующую информацию в отраслевой отдел.

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

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

2.4.5. Результатом административной процедуры является заполнение листа согласования.

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

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

2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора.

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

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

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора, установленными пунктом 1 приложения к Положению.

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

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

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

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

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

Комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора, набравшему 7 и более баллов с учетом критериев оценки заявок.

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

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

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

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

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

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

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

2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом в течение 2 рабочих дней;

размещение в течение 5 рабочих дней информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.7. Заключение Соглашения.

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

2.7.2. Отраслевой отдел:

в течение 15 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляет получателю гранта для подписания четыре экземпляра Соглашения о предоставлении гранта по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту (далее – Соглашение).

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

организует подписание Соглашений в Министерстве.

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

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

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

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

2.8.2. Отраслевой отдел:

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

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

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов на развитие материально-технической базы кооперативов по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту;

передает в отдел предоставления государственных услуг и финансирования копии Извещений и сканированные копии Соглашений.

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

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

2.8.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

формирование заявок на оплату расходов;

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

2.8.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном 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 направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отраслевой отдел.

После принятия заявки отраслевым отделом, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления 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 административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

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

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

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

Материалы представляются получателем в Министерство или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

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

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве

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

Начальник отраслевого отдела, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное аместителем 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 отраслевого отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста,

осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников

МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются 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 стимулирование развития приоритетных
подотраслей агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
в целях предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

Дата, исходящий номер

Министру сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области
_____
(Ф.И.О.)

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

_____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – грант)

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

1. Сообщаю, что по состоянию на _____ 20 ___г.:

Место регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива (далее - Кооператив) / потребительского общества:
_____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

Место фактического осуществления деятельности Кооператива (потребительского общества):
_____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

2. Информация из Единого государственного реестра юридических лиц:
Идентификационный номер (ИНН) _____
ОГРН _____
Контакты для оперативной связи: телефон _____, e-mail _____.

3. Подтверждаю, что по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки Кооператив (потребительское общество) не является:

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

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в 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 гранта в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирую получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооператива;

лицом, деятельность которого приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

8. Кооператив _____ освоил ранее предоставленный
в полном объеме (не в полном объеме)
грант на развитие материально-технической базы *(заполняется в случае ранее полученного Кооперативом гранта на развитие материально-технической базы).*

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

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

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

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

приобретать основные средства, срок производства которых не ранее года, предшествующего году приобретения основного средства получателем субсидии;

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

обеспечить достижение результатов предоставления гранта, установленных Соглашением;

не направлять средства гранта на погашение задолженности и пеней по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

не направлять средства гранта на погашение и обслуживание кредитов (займов), в том числе привлеченных для софинансирования расходов гранта, за исключением случаев, предусмотренных Положением о порядке предоставления гранта;

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

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

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

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

не отчуждать имущество, приобретенное за счет средств гранта, в течение 5 лет с даты заключения Соглашения о предоставлении Гранта;

страховать имущество, приобретаемое за счет средств гранта, на срок действия Соглашения о предоставлении Гранта;

в соответствии с Программой развития Кооператива (потребительского общества) в год получения гранта создать _____ постоянных рабочих мест и сохранять их в течение срока действия Соглашения о предоставлении Гранта.

Обязательно отметить:*

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

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

Указание иной информации (при наличии) _____
_____.

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

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

М.П.

_____ _____ _____
должность специалиста Министерства (подпись) (Ф.И.О.)

(выбранное отметить знаком: ¬ √)

☐ ¬ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

☐ ¬ МФЦ по месту обращения;

* З*аполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Примечание: Подпись руководителя сельскохозяйственного потребительского кооператива проставляется на каждой странице заявления. Подпись на последнем листе заявления может располагаться с оборотной стороны листа в случае, если расположение основного текста займет весь его объем .

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на стимулирование развития приоритетных
подотраслей агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
в целях предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

ОПИСЬ

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

_____

(наименование заявителя, муниципальное образование)

№ п/п	Наименование документа для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы	Номер и дата документа (копии, оригинала или документа в электронной форме)	Кол-во листов документа	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Документы, обязательные к представлению *(п.2.2 приложения № 10 к Положению о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования постановлению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315)*			
1.				
…				
	2. Документы, предоставляемые кооперативом по собственной инициативе, для оценки заявок участников конкурсного отбора *(п. 2.3 № 10 к Положению о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования постановлению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315)*			
1.				
…				
	3. Документы межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные кооперативом по собственной инициативе *(п.п. 2.6 и 2.7 приложения № 10 к Положению о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования постановлению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315)*			

1.				
…				
Итого листов по 1-3 разделу				

_____ _____ _____

(должность руководителя организации–получателя гранта) (подпись) (Ф.И.О.)

от «___» _____ 201 __ г.

М.П.

Отметка о предъявлении оригиналов документов (специалист министерства или МФЦ):

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

(подпись) ((расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Отметка о регистрации заявки в журнале учета заявок «__» ___201_г. __ч. __мин.

Документы принял _____ _____ _____

(должность специалиста министерства или МФЦ)». (подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____

Примечание: Подпись руководителя сельскохозяйственного потребительского кооператива проставляется на каждой странице заявления. Подпись на последнем листе заявления может располагаться с оборотной стороны листа в случае, если расположение основного текста займет весь его объем.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

Согласие членов и руководства кооператива на обработку и передачу их персональных данных

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

зарегистрированный (ая) по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____,
паспортные данные: серия и № документа, когда и кем выдан

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

_____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии) «___» _____ 20____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование развития
приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта
на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных
потребительских кооперативов»

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

_____,
(полное наименование заявителя, муниципальное образование, система налогообложения)

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

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

** Для кооперативов, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

Дата
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

СПРАВКА
о состоянии неделимого фонда

_____
(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП_____, адрес регистрации _____,

по состоянию на _____20___г.:

№	Наименование актива	Дата и номер протокола общего собрания, на котором установлен размер фонда	Размер фонда, установленный общим собранием членов кооператива, тыс. рублей	Фактический размер фонда, тыс. рублей
1.	Денежные средства			
2.	Имущество *(пообъектно):*			
2.1.	…			
	…			
	…			
	…			

Чистые активы кооператива по состоянию на _____20___г. составляют _____ тыс. рублей.

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

Дата
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

СПРАВКА

Дана для предъявления по месту требования о том, что _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)
ИНН/КПП _____, адрес регистрации _____,
с _____ 20___ г. по текущую дату является членом ревизионного союза _____, состоящем в
(наименование ревизионного союза, адрес)
саморегулируемой организации_____ и
(наименование, адрес)
включен в реестр членов ревизионного союза.

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

Дата
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

Таблица 1

Структура органов управления кооперативом

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

Таблица 2

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

_____

(наименование заявителя, муниципальное образование)

по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)

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

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП

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

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Дата

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей агропромышленного
комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитиематериально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

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

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

Начальник отдела _____ _____
(Подпись) Ф.И.О.

Исполнитель _____ _____
(должность) (Подпись) Ф.И.О.

Приложение к приложению №8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

ПОРЯДОК

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов в 20__ году

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

Примечание: В случае отсутствия ответственных сотрудников структурного подразделения начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
««Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

Журнал
регистрации соглашений о представлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов
в _____ году

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

Начальник отдела _____ _____
(Подпись) Ф.И.О.

Исполнитель _____ _____
(должность) (Подпись) Ф.И.О.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

Дата, исходящий номер

Министру сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области
_____
(Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ

_____,
(наименование получателя гранта, муниципальное образование)

признанный получателем гранта в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» и на основании Соглашения о _____ от _____ № _____ сообщает о реквизитах лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области для перечисления гранта:

Номер лицевого счета _____;

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

Дата
М.П

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 20___ г.
М.П.

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

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

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области _____

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственного потребительского кооператива

«____» _____ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 4 статьи 78^{1} 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и _____

_____
(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
_____
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной
документ, удостоверяющий полномочия)
Администрация _____района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района _____, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, Администрация

_____ сельского поселения _____ района, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице главы Администрации сельского поселения _____, действующего на основании Устава сельского поселения, с четвертой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 (далее – Положение о порядке предоставления гранта) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из областного бюджета в 20_____ году со сроком использования не более ____ месяцев с даты получения гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – грант) в рамках реализации Получателем Программы развития сельскохозяйственного потребительского кооператива (далее – Программа развития).

1.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат в соответствии с перечнем затрат согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Финансовое обеспечение предоставления гранта

Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как получателю средств областного бюджетов, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения в соответствии с планом расходов согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей ___ копеек_____
(сумма прописью)

по коду БК_____.

3. Условия предоставления гранта

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Положением о порядке предоставления гранта при представлении Получателем в Министерство извещения об открытии лицевого счета в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области и его реквизитах в течение 2 рабочих дней со дня его открытия.

3.2. Перечисление гранта осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Положением о порядке предоставления гранта на счет Получателя для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытый им в территориальном органе Управления Федерального казначейства

по Ростовской области в учреждении Центрального банка Российской Федерации, не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в территориальный орган Управления Федерального казначейства по Ростовской области документов для оплаты денежного обязательства Получателя, на финансовое обеспечение которого предоставляется грант.

3.3. Условием предоставления гранта является согласие Получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

3.4. Расходы, источником финансового обеспечения которых является грант, осуществляются на основании утвержденных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации Сведений об операциях с целевыми средствами на 20__ год и на плановый период 20__ – 20__ годов.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Положению о порядке предоставления гранта, в течение 30 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.1.3. Утверждать сведения о направлениях расходования целевых средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – Сведения), Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 10 рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.4. Обеспечивать перечисление гранта на лицевой счет Получателя, открытый в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

4.1.5. Устанавливать показатели эффективности расходования бюджетных средств в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению с учетом достижения результата предоставления гранта по увеличению кооперативами объема торгово-закупочной деятельности сельскохозяйственной продукции в виде показателя по приросту объема сельскохозяйственной продукции, реализованной кооперативом в отчетном году, по отношению к предыдущему году.

4.1.6. Осуществлять оценку достижения Получателем целей, условий предоставления и расходования гранта, установленных Положением о порядке предоставления гранта и подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела, на основании:

отчета о выполнении показателей эффективности сельскохозяйственным потребительским кооперативом (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме согласно приложению № 4);

отчета о предоставлении гранта (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района в течение 10 рабочих дней со дня завершения срока использования гранта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме согласно приложению № 5) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих совершение сделки по перечню согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

отчетности по формам, установленным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Министерством;

акта мониторинга сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта, составляемого Администрацией района (представляется Администрацией района в Министерство один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме согласно приложению № 7).

4.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления и расходования гранта, а также мониторинг достижения показателей предоставления гранта, установленных Порядком, путем проведения плановых или внеплановых проверок:

по месту нахождения Министерства на основании отчетов, предусмотренных подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела, и иных документов, представленных Получателем по запросу Министерства;

по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, произведенных Получателем, связанных с использованием гранта.

4.1.8. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) несоблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта, а также недостижения получателем гранта показателя предоставления гранта, выявленных по фактам проверок, министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов письменно уведомляет получателя гранта об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата гранта в областной бюджет в полном объеме.

4.1.9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего раздела, в течение 30 рабочих дней со дня их получения и по итогам принятия конкурсной комиссией решения уведомлять Получателя о принятом решении с последующим заключением дополнительного соглашения.

4.1.10. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела, в течение 30 календарных дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении.

4.1.11. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 30 календарных дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.1.12. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего раздела, включая изменение размера гранта.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления гранта, установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.2.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения.

4.3.2. Формировать Сведения в течение срока использования гранта, установленного пунктом 1.1. раздела 1 настоящего Соглашения.

4.3.3. Открыть в течение 20 рабочих дней лицевой счет в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

4.3.4. Направлять грант на финансовое обеспечение затрат, определенных приложениями № 1, 2 к настоящему Соглашению и в Сведениях.

4.3.5. Не приобретать за счет гранта иностранную валюту, за исключением операций, определенных Порядком предоставления гранта.

4.3.6. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет гранта.

4.3.7. Обеспечивать достижение показателя предоставления гранта – прирост объема сельскохозяйственной продукции, реализованной в отчетном году сельскохозяйственным потребительским кооперативом.

4.3.8. Представлять в Министерство отчеты, предусмотренные подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.9. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления гранта в соответствии с подпунктом 4.2.3 пункта 4.2 настоящего раздела, в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.10. В случае получения от Министерства требования в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего раздела возвращать в областной бюджет грант в полном объеме в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

4.3.11. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.12. Выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта, в том числе:

оплачивать не менее 40 процентов затрат (без учета налога на добавленную стоимость и транспортных расходов), указанных в плане расходов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению;

приобретать основные средства, срок производства которых не ранее года,

предшествующего году приобретения основного средства получателем субсидии;

не отчуждать приобретаемые основные средства в течение 5 лет с даты заключения Соглашения;

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

страховать имущество, приобретаемое по грантовой поддержке, на срок действия Соглашения;

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

использовать грант в течение ___ месяцев с даты его получения;

не допускать расходования гранта на мероприятия, не предусмотренные настоящим Соглашением;

в течение 10 рабочих дней со дня завершения срока использования гранта:

представить отчет по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Соглашению;

перечислить неиспользованный остаток гранта в областной бюджет;

осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет с даты перечисления гранта на его лицевой счет, указанный в разделе 2 настоящего Соглашения, и использовать имущество, приобретенное за счет гранта, исключительно на развитие и в деятельности Получателя с соблюдением следующих условий:

в год получения гранта создать не менее ____ постоянных рабочих мест и сохранять в течение срока действия Соглашения;

обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением;

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

сообщать в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений в порядке, установленном законодательством.

4.3.13. Представлять в Администрацию района документы:

отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии» кооператива (представляется Получателем в Администрацию района и в Министерство один раз в полгода в год получения гранта, в последующем – один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по форме, устанавливаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – отчет по форме, утвержденной Минсельхозом России);

отчет о выполнении показателей эффективности кооперативом (представляется Получателем в Администрацию района и в Министерство один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

отчет о предоставлении гранта (представляется Получателем в Администрацию района и в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня

завершения срока использования средств гранта) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению с приложением заверенных копий документов, подтверждающих совершение сделки по перечню согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

копию заключения ревизионного союза, заверенную руководителем Получателя и печатью организации, о достоверности бухгалтерской отчетности кооператива, в соответствии порядка ведения кооперативом учета законодательству Российской Федерации, соблюдении органами управления Получателем положений своих уставов и законодательства Российской Федерации, а также данные о выявленных нарушениях, которые могут повлечь за собой ухудшение результатов финансово-хозяйственной деятельности Получателя или их несостоятельность (банкротство) – ежегодно, до 1 августа соответствующего года;

промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области представлять 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 20 февраля года, следующего за отчетным.

4.3.14. Представлять возможность доступа должностных лиц Министерства, администраций муниципальных образований, органов государственного финансового контроля:

к первичным документам для осуществления в пределах своей компетенции контроля за соблюдением условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта, а также условий настоящего Соглашения;

на территорию Получателя для проведения мониторинга выполнения Программы развития, в том числе с составлением материалов фотофиксации.

4.3.15. 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:

4.4.1. Направлять в Министерство предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера гранта с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. Обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

4.5. Администрация района в рамках полномочий и в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 осуществляет мониторинг деятельности получателей бюджетных средств:

4.5.1. Оказывает консультационную, организационную и информационную поддержку при реализации мероприятий по развитию кооператива.

4.5.2. Ежегодно проводит мониторинг деятельности сельскохозяйственного потребительского кооператива на основании:

отчета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

акта мониторинга сохранности имущества по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению.

4.5.3. Ежегодно:

в 1 квартале года, следующего за отчетным периодом, проводит мониторинг сохранности имущества, приобретенного с использованием гранта, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению;

в срок до 1-го числа 3-го месяца 1 квартала года, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство акт мониторинга сохранности имущества по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению с приложением материалов фотофиксации.

Требования к материалам фотофиксации:

количество фотографий – не менее одной по каждому приобретенному (созданному) основному средству (имуществу), инвентарю;

размер фотографий не менее от 10 х 15 см до 21,0 х 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

на фотографиях должны быть отражены приобретенные (созданные) основные средства (имущество), инвентарь;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование хозяйства Получателя, район, вид приобретенных (созданных) основных средств (имущества), инвентаря, а для объектов недвижимости − кадастровый номер приобретенного (созданного) объекта недвижимости.

4.5.4. Представляет промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Министерством:

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

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

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. В случае несоблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта, а также недостижения получателем гранта показателя предоставления гранта, выявленных по фактам проверок, министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов письменно уведомляет получателя гранта об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата гранта в областной бюджет в полном объеме.

Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученный и (или) израсходованный грант в областной бюджет.

Возврат необоснованно полученного гранта в областной бюджет осуществляется на основании оформленных Получателем платежных документов.

Перечисленные в доход областного бюджета средства гранта, источником которого являются средства федерального бюджета, перечисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае неперечисления Получателем необоснованно полученной суммы гранта в областной бюджет в объеме и в срок, установленные настоящим пунктом, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

5.3. В случае установления фактов наличия остатков средств грантов, неиспользованных в сроки, установленные настоящим Соглашением, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня выявления остатков письменно уведомляет Получателя о необходимости возврата в областной бюджет неиспользованных остатков средств гранта, а также извещает Управление Федерального казначейства по Ростовской области о размере неиспользованного гранта, подлежащего возврату в областной бюджет.

Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить неиспользованные остатки гранта в областной бюджет.

Возврат неиспользованных остатков гранта осуществляется на основании оформленных Получателем платежных документов.

В случае неперечисления Получателем неиспользованных остатков гранта в областной бюджет в объеме и в срок, установленные настоящим пунктом, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

5.4. В случае отсутствия бюджетного финансирования в установленные сроки по настоящему Соглашению Министерство освобождается от ответственности.

5.5. 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. Иные условия

6.1. Изменение и расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными Соглашениями, подписанными Сторонами, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6.4. Получатель несет ответственность за нецелевое использование гранта, расходования средств гранта либо невыполнения условий предоставления гранта.

6.5. Разногласия, которые могут возникнуть в ходе реализации настоящего Соглашения, должны решаться путем переговоров Сторон.

В случае невозможности решить разногласия путем переговоров они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

7. Заключительные положения

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

7.2. Срок действия Соглашения до «__» _____ 20 ___ года (с учетом необходимости сдачи получателем гранта отчетности о выполнении показателя деятельности кооператива за пятый календарный год и оценки достижения указанных показателей).

Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения.

7.3. 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, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3.1. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае:

уменьшения (увеличения) Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта;

изменения плана расходов согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению и Программы развития в соответствии с Порядком предоставления гранта.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случаях:

7.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя.

7.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления гранта, установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением.

7.4.3. Недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением результатов предоставления гранта по результатам оценки о достижения Получателем порядка, целей и условий предоставления и расходования гранта, установленных Порядком предоставления гранта, в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в четырех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя _____

ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

ОКТМО
Место нахождения:

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет
Руководитель

__Ф.И.О.
(подпись)

М.П. (при наличии)

Администрация муниципального района Ростовской области
ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
Глава (глава администрации) _____

_____Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Администрация сельского поселения Ростовской области
ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
Глава _____сельского поселения_____ района

_____Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению
от «__»_____ 20__г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ,
источником финансового обеспечения которых
является грант

			КОДЫ
Наименование Получателя		ИНН	
Наименование органа государственной власти Ростовской области – главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Глава по БК	809
Единица измерения: (руб.)		по ОКЕИ	383

Наименование Показателя	Код строки	Код направления расходования гранта	итого
1	2	3	4
Поступило средств, всего:	0200	x	
в том числе: из областного бюджета	0210	x	
Выплаты по расходам, всего:	0300		
в том числе:			
закупка работ и услуг, всего:	0320	200	
из них:			
закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0330	300	
из них:			

Приложение № 2
к Соглашению
от «__»_____ 20__г. № ____

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

_____,
(полное наименование заявителя, муниципальное образование, система налогообложения)

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

* Для кооперативов, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

Дата

М.П.

Представляется Получателем в Министерство один раз в год
в течение 5 лет с даты получения гранта
не позднее 15 числа месяца,
следующего за отчетным периодом.
(нарастающим итогом с начала года)

Приложение № 4
к Соглашению
от «__»_____ 20__г. № ____

Отчет о выполнении показателей эффективности
сельскохозяйственным потребительским кооперативом за 20___ г.

_____,
(полное наименование получателя гранта, муниципальное образование)

Наименование показателя	**Единица измерения**	**Год, предшествующий отчетному (20___г.)**	**Отчетный 20___ год**			**Прирост, % [(гр.5/гр.3 *100) -100]**
			План*	**Факт**	**Процент выполнения плана**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Показатели эффективности						
Количество постоянных рабочих мест	единиц					
Количество членов кооператива, в том числе:	единиц					
ассоциированных	единиц					
Объем производства сельскохозяйственной продукции в натуральных показателях	тонн					
Показатель, необходимый для достижения результата						
Объем реализованной сельскохозяйственной продукции (выручки от реализации)	тыс. рублей					

* Сведения вносятся на основании данных, приведенных в показателях эффективности расходования бюджетных средств.

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

Дата

М.П. (при наличии)

Представляется Получателем в Министерство
1 раз в течение 10 рабочих дней после окончания срока освоения гранта

Приложение № 5
к Соглашению
от «__»____ 20__г. №____ __

Отчет о предоставлении гранта

_____,
(полное наименование получателя гранта, муниципальное образование)

Дата поступления средств гранта на лицевой счет «___» _____20____ г.
(заполняется Получателем)
Сумма гранта, поступившего на лицевой счет _____ рублей.
Дата завершения срока использования гранта «___» _____20____ г. (установлено п. 4.3.12 Соглашения)
Израсходовано на дату завершения срока использования гранта _____ рублей или ___ % (процент от фактически поступивших средств гранта).

№ п/п	Наименование приобретенного основного средства (с указанием модификации, модели), проведенных работ	Кол-во (ед., шт.)	Финансирование мероприятий по приобретению имущества с использованием средств гранта			Реквизиты договоров по приобретению имущества	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих факт передачи основных средств	Инвентарный номер (по инвентарной книге)	Реквизиты документов страхования имущества	Срок страхования имущества с_____ по_____
			Стоимость, рублей (без НДС* и транспортных расходов)	Средства гранта (рублей)	Доля средств гранта (процентов)					
1.										
2.										
…										

* Для кооперативов, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Соглашению
от «__»_____ 20__г. № ____

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
при использовании гранта на развитие материально – технической базы в соответствии с Программой развития

_____
(наименование получателя гранта, муниципальный район)

Наименование показателя	Ед. измерения	Базовый год (20___г.)*	Год получения гранта 20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.
Показатели эффективности							
Количество постоянных рабочих мест	единиц						
Количество членов кооператива, в том числе:	единиц						
ассоциированных							
Объем производства (заготовки) сельскохозяйственной продукции в натуральных показателях, всего	тонн						
Прирост объемов производства (заготовки) сельскохозяйственной продукции в натуральных показателях, всего	процентов						
Показатель, необходимый для достижения результата							
Объем реализованной сельскохозяйственной продукции (выручки от реализации), всего	рублей						
Прирост объема реализованной сельскохозяйственной продукции (выручки от реализации), всего	процентов						

* - базовый год – год, предшествующий году получения гранта

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

Дата М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Соглашению
от «__»_____ 20__г. № ____

Перечень документов,
подтверждающих совершение сделки по приобретению (созданию)
основных средств

1. Материалы фотофиксации приобретенных основных средств и (или) имущества, выполненных работ (оказанных услуг) при софинансировании расходов за счет гранта должны соответствовать следующим требованиям:

количество фотографий – не менее трех по каждому приобретенному (созданному) основному средству (имуществу) с изображениями, произведенными с разных ракурсов;

размер фотографий от 10 х 15 см до 21 х 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

на фотографиях должны быть отражены приобретенные (созданные) основные средства (имущество), процесс выполнения определенного вида работ (его этапов) (оказания услуг) и результат;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано название получателя гранта, район, вид приобретенных (созданных) основных средств (имущества);

фотографии заверяются подписью получателя гранта и печатью с указанием даты;

фотографии должны иметь четкое изображение.

2. Копии документов, подтверждающих совершение сделки (ее этапов) по приобретению (созданию) основных средств (имущества), выполнению работ (оказанию услуг):

2.1. Строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки.

При проведении работ подрядным способом:

копия титульного списка стройки объекта;

копии актов о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2 и форма № КС-3);

копия актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а, установленной постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (в случае проведения строительных работ).

При проведении работ хозяйственным способом:

копия титульного списка стройки объекта;

копии счетов-фактур (при наличии), накладных, товарно-транспортных накладных на получение материалов для реконструкцию или модернизацию производственных объектов.

2.2. Приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке и реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки:

копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), счетов-фактур (при наличии) на получение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров;

копии актов приема-передачи специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном законодательством порядке.

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

копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), счетов-фактур (при наличии) на получение сельскохозяйственного оборудования и техники;

копии актов приема-передачи сельскохозяйственного оборудования и техники;

копии паспортов оборудования, техники;

копии актов ввода в эксплуатацию сельскохозяйственного оборудования и техники (при осуществлении монтажа и пуско-наладочных работ).

Копии представляемых документов заверяются руководителем сельскохозяйственного потребительского кооператива, или уполномоченным лицом получателя гранта: его подписью (с расшифровкой должности, фамилии, инициалов) и печатью организации.

На копиях документов указывается дата ее составления (день, месяц, год) и отметка о том, что подлинный документ находится у получателя гранта.

Представляется в Министерство Администрацией района один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта
не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом

Приложение № 7
к Соглашению о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов
от _____ № ____

_____ «____» _____ 20____г.
(наименование муниципального образования (район, поселение)

АКТ
мониторинга сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооператива

_____
(полное наименование получателя гранта, муниципальное образование)

(далее – Получатель)

Комиссия, действующая на основании _____
_____ в составе:
(реквизиты документа, которым утвержден состав комиссии)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
…		

Совместно с представителем муниципального образования _____ района в лице _____
_____
(должность, Ф.И.О. представителя муниципального образования (указать полное наименование)
осуществили выезд в сельскохозяйственный потребительских кооператив с целью проведения мониторинга исполнения Получателем условий Соглашения о предоставлении гранта от «___» _____ 20____ № _____ (далее – Соглашение) по сохранности имущества.

Направление деятельности Получателя (по отраслям)	Сумма полученных средств гранта, (тыс. рублей)

За счет средств гранта Получателем осуществлены следующие приобретения:

№ п/п	Наименование приобретенного основного средства (с указанием модификации, модели), проведенных работ *	Кол-во (ед.)	Реквизиты договоров купли-продажи (оказания услуг), акта (ов) приема-передачи основных средств (дата, №)	Отметка о наличии у Получателя приобретенного основного средства (на дату составления акта)	Инвентарный номер (в соответствии с инвентарной книгой)
1.					
2.					
3.					
…					

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

_____

_____

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДАЦИЙ:

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения (устранения замечаний)
1.		
2.		
…		

Акт составлен в присутствии_____

_____,

(полное наименование получателя гранта, муниципальное образование)

Подписи: _____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

Приложение № 8
к Соглашению
от _____20__ № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Соглашению от _____. ____. 20 __ г. № _____ о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов

«____» _____ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 4 статьи 78[1] 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

_____
(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании

_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица)

с другой стороны, Администрация _____района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района _____, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, Администрация _____ сельского поселения _____ района, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице главы Администрации сельского поселения _____, действующего на основании Устава сельского поселения, с четвертой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 (далее – Положение о порядке предоставления гранта), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Приложение №2 к Соглашению от____ 20__ г. № ____ о предоставлении гранта в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов изложить в редакции согласно приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Изменения в Соглашение от ____. ____. 20__ г. №___, определенные настоящим Дополнительным соглашением, вступают в силу с момента его подписания и действуют в течение срока действия данного Соглашения.

3. Все остальные условия Соглашения от _____. ____. 20 __ г. № _____ остаются без изменений и сохраняют свою юридическую силу.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в четырёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя
ОКТМО	ОКТМО
Юридический адрес	Место нахождения:
ИНН	ИНН
КПП	КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК	Наименование учреждения Банка России, БИК
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет	Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет
Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Руководитель
_____ Ф.И.О. (подпись)	_____ Ф.И.О. (подпись)
М.П.	М.П. (при наличии)
Администрация муниципального района Ростовской области	Администрация сельского поселения Ростовской области
ОКТМО	ОКТМО
Юридический адрес	Юридический адрес
ИНН	ИНН
КПП	КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК	Наименование учреждения Банка России, БИК
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет	Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
Глава (глава администрации) _____	Глава _____сельского поселения_____ района
_____ Ф.И.О. (подпись)	_____ Ф.И.О. (подпись)

М.П. М.П.

Приложение
к Дополнительному
соглашению
от «____»_____ 20 __ № __

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

_____,
(полное наименование получателя гранта, муниципальное образование, система налогообложения)

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

* Для кооперативов, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение (возмещение) части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 9
к Соглашению
от _____20__ № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении соглашения о предоставлении гранта
на развитие материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских кооперативов

«____» _____ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 4 статьи 78[1] 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

_____
(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании

_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с другой стороны, Администрация _____района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района _____, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, Администрация _____ сельского поселения _____ района, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице главы Администрации сельского поселения _____, действующего на основании Устава сельского поселения, с четвертой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком

предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 (далее – Положение о порядке предоставления гранта), заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – Соглашение).

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Соглашение о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов от_____ ____ 20____ №___.

2. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

3. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

3.1. Бюджетное обязательство Министерства исполнено в размере _____ (_____) рублей

(сумма прописью)

по коду БК _____ .

(код БК)

3.2. Обязательство Получателя исполнено в размере _____ (_____) рублей, соответствующем достигнутым значениям результата.

(сумма прописью)

3.3. Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня расторжения обязуется возвратить Министерству в областной бюджет сумму в размере _____(_____) рублей на основании оформленных

(сумма прописью)

Получателем платежных документов на расчетный счет Министерства;

4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

6. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения составлено в форме бумажного документа в четырёх экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области
ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

_____

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Наименование Получателя

_____

ОКТМО
Место нахождения:

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет
Руководитель

_____Ф.И.О.

(подпись)

М.П. (при наличии)

Администрация муниципального района Ростовской области
ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
Глава (глава администрации)
_____

_____Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Администрация сельского поселения Ростовской области
ОКТМО
Юридический адрес

ИНН
КПП
Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,
БИК
Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
Глава _____сельского поселения_____ района

_____Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования в целях
предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

УТВЕРЖДЕНА
общим собранием членов кооператива
от «___»_____ 20___ г. Протокол №___
Председатель _____
_____ _____
(подпись и расшифровка Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г.
М.П.

ПРОГРАММА

РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА

_____
(полное наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

_____
(наименование проекта)

_____
(наименование населенного пункта)

_____
(наименование муниципального района Ростовской области)

Подготовлена _____
(наименование организации, оказавшей услуги по подготовке документа),
Ф.И.О. специалиста: _____
Телефон:_____

20_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Стр.
1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПРОЕКТА	
2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА	
3. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
4. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ	
5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН	
6. МАРКЕТИНГ И СБЫТ ПРОДУКЦИИ	
7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
9. АНАЛИЗ РИСКОВ	
10. ПОТРЕБНОСТЬ В КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВАХ И ИХ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТА	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Примечание.

Приведенные разделы программы развития и информация по ним обязательны к заполнению. В случае, если проект не требует (не предусматривает) проведение соответствующих работ (мероприятий), данная информация отражается в соответствующем разделе.

На усмотрение сельскохозяйственного потребительского кооперативам в обязательные разделы программы развития может быть добавлена дополнительная информация, а также добавлены дополнительные разделы.

Период планирования – 5 лет.

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПРОЕКТА

	Категория сведений	Показатель
I	**Сведения о заявителе**	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Семейное положение	
II	**Гражданство заявителя**	
III	**Данные документа, удостоверяющего личность заявителя**	
	Серия, номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
IV	**Фактическое место проживания в Российской Федерации**	
	Субъект Российской Федерации	
	Наименование муниципального образования	
	Наименование сельского поселения	
	Наименование населенного пункта	
	Улица	
	Номер дома (домовладения)	
	Номер квартиры	
	Номер телефона	
	Номер мобильного телефона	
	Адрес электронной почты	
V	**Сведения о кооперативе**	
	ОГРНИП	
	Дата регистрации кооператива	
	Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (Единый государственный реестр юридических лиц)	
	ИНН кооператива	
	Основной вид деятельности по ОКВЭД с расшифровкой	
	Номера расчетных счетов в банках (указать все)	
	Корреспондентские счета банков	
VI	**Юридический адрес кооператива**	
	Субъект Российской Федерации	
	Наименование муниципального образования	
	Наименование населенного пункта	
	Улица	
	Номер постройки	
	Кадастровые номера объектов недвижимости	

	Постройки	
	Земельные участки	
VII	**Количество членов кооператива, включая заявителя** КФХ ИП ЛПХ	
VIII	**Основные показатели бизнес-плана**	
	Срок окупаемости (год, месяц)	
	Общая стоимость реализации мероприятий по развитию материально-технической базы кооператива, согласно программы (руб.)	
	в том числе	
	собственные средства	
	средства гранта	
	заемные средства	
IX	**Согласие на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации (да/нет)**	

2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

2.1 Цель Программы развития*

_____.

(- в соответствии с отраслевыми направлениями, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 652 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»).*

2.2. Задачи Программы развития.

2.3. Краткая характеристика Программы развития.

Разрабатываемая Программа развития для участия в конкурсе на получение гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственного потребительского кооператива должна соответствовать направлениям, изложенным в постановлениях Правительства Ростовской области:

от 17.10.2018 № 652 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

от 13.04.2020 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования».

В случае, если содержание Программы развития предусматривает работы капитального характера, необходимо их указать: реконструкция, новое строительство, капитальный ремонт, переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, сетей, заграждений и сооружений, расположенных на территории Ростовской области, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции и т.д.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Полный адрес места фактического нахождения:

Субъект Российской Федерации	
Наименование муниципального образования	
Наименование населенного пункта	
Улица	
Номер постройки	
Кадастровые номера объектов недвижимости	
Постройки	
Земельные участки	

3.2. Указывается наличие (отсутствие) в населенном пункте _____:

инженерной инфраструктуры и коммуникаций (энергообеспечение, газоснабжение, водоснабжение и канализация, система отопления, транспортная система), подходящей к хозяйству;

социальной инфраструктуры (наличие в поселении ФАПа, больницы,

детского сада, школы и др.).

3.3. Указывается наличие (отсутствие) земельных участков для организации работы кооператива (з/у):

Категория и вид разрешенного использования з/у	Площадь з/у, га	Место расположения	Вид пользования (аренда, собственность, бессрочное пользование)	Реквизиты свидетельства права собственности на землю	Реквизиты договора аренды земли (дата и №)	Срок договора аренды	
						с «__»__ ___г.	по «__» ___г.
						.	

3.4. Указывается наличие (отсутствие либо удаленность от земельных участков, м):

подъездных путей к хозяйству с характеристикой вида дорожного покрытия;

подключения к электросетям;

водоснабжения (с указание вида: центральное, скважина, иное – указать);

вид теплоснабжения (с указание вида: центральное, печное, газовое, иное – указать);

вид газоснабжения (центральное, в баллонах, иное – указать).

3.5. Сведения о видах деятельности кооператива

№	Основной вид деятельности	Код ОКВЭД
1		
	Дополнительные виды деятельности	Код ОКВЭД
2		
3		
….		

3.6. Сведения о фондах кооператива на дату подачи документов

№	Наименование фонда	Дата и номер протокола общего собрания, на котором установлен размер фонда	Размер фонда, установленный общим собранием членов кооператива, тыс. рублей	Фактический размер фонда, тыс. рублей

1.	Паевой фонд			
2.	Резервный неделимый фонд			
3.	Неделимый фонд			-

3.7. Для организации производства (заготовки) у кооператива имеется в аренде следующее имущество:

Наименование имущества	Право использования (собственность, аренда, иное - указать)	Реквизиты свидетельства на право собственности, договора аренды (дата и №)	Срок договора аренды		Срок	Остаточная (рыночная)
			с «__» ____ г.	по «__» ____ г.		

3.8. Показатели деятельности кооператива за 20___ г.

№ п/п	Наименование показателя	ед. измерения	20___ год (год, предшествующий году получения гранта)
1	2	3	4
1	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)	тыс. руб.	
2	Объем заготовки (производства) сельскохозяйственной (пищевой) продукции (товаров, работ, услуг) в том числе:	Тонн	
	…	Тонн	
	прочее (услуги)	тыс. руб.	
5	Среднемесячная заработная плата на одного работника	Рублей	
6	Численность работающих в организации по штатному расписанию	человек	

* Указывается год, предшествующий году получения гранта.

3.9. Основные показатели реализации программы

Наименование показателя	Ед. изм.	Год, предшествующий получению гранта	Период реализации проекта					Итого за 5 лет:
			20___ г. (год получения гранта)	20___ г.	20___ г.	20___г.	20___ г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Объем заготовки (производства) продукции всего	тонн							
Выручка от реализации продукции	тыс. руб.							
Прирост выручки от реализации продукции	тыс. руб.							
Прирост выручки от реализации продукции	%							
Прирост объемов производства (заготовки) в натуральных показателях всего	тонн							
Прирост объемов (заготовки) производства	%							
Количество членов кооператива, в том числе	ед.							
ЛПХ	ед.							
КФХ	ед.							
ИП	ед.							
Прирост количества членов кооператива	ед.							
Количество сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих сбыт сельскохозяйственной продукции посредством кооператива	ед.							
Количество рабочих мест	ед.							

4.ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ

Приводится краткое описание планируемой к производству продукции, ее основные потребительские качества.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

5.1. Технология производства готовой продукции

Приводится описание планируемой технологии переработки сельскохозяйственной продукции с указанием изготовителей и поставщиков оборудования (не менее 3-х организаций) с обоснованием сильных и слабых сторон производства по сопоставимым параметрам.

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы).

5.2. Определение потребности в производственных мощностях для организации производства (заготовки)

С учетом разделов 3, 4, 5 Программы развития проводится анализ потребности в производственных мощностях для организации производства с заполнением информации:

Наименование имущества	Право использования (собственность, аренда, иное указать)	Количество	Срок службы*, лет	Стоимость**, (в случае аренды – годовая стоимость аренды), тыс. рублей
Дополнительная потребность				
1.Объекты недвижимости (здания, помещения, земельные участки и т.д.)		площадь, м.кв.		
	-	-	-	-
2. Техника и автомобили		к-во единиц		
	-	-	-	-
3. Технологическое оборудование		к-во единиц		
4.Прочее				

5.3. Планируемые затраты на капитальные расходы

Определяется стоимость затрат на создание новых, а также на расширение, реконструкцию и модернизацию основных фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива (производственные здания и помещения, вспомогательные помещения).

Планируемый вид работ (строительство, реконструкция, расширение, модернизация) / **наименование основных фондов**	**Общая стоимость работ** (планируемая), тыс. рублей	в том числе по годам	**Способ выполнения работ** (подрядный, хозспособ)	**Срок начала работ** (квартал/год)	**Срок окончанияработ** (квартал/год)	**Примечание**

К Программе развития прикладываются схемы и чертежи, выкопировки (при необходимости).

Капитальные вложения в сельском хозяйстве используются на строительство и реконструкцию объектов производственного и непроизводственного назначения; приобретение оборудования и инвентаря; на приобретение тракторов, комбайнов, транспортных средств, сельскохозяйственных машин; на закладку садов, ягодников, виноградников, других многолетних насаждений; на мероприятия по улучшению земель (без сооружений), проведение культурно-технических и других работ; на формирование основного стада продуктивного и рабочего скота; на прочие капитальные затраты (проектно-изыскательские работы).

Указывается соответствие земельного участка, на котором планируется размещение производственных объектов, установленному виду разрешенного использования.

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы), в том числе соответствие на соблюдение норм градостроительного, ветеринарного и санитарного законодательств.

5.4. Планируемые затраты на благоустройство территории

Объект	Вид работ	Сроки выполнения работ	Финансирование по годам, тыс. рублей					
			Всего					
ИТОГО								

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы), в том числе соответствие на соблюдение норм градостроительного, ветеринарного и санитарного законодательств.

5.5. Производственные затраты

Обосновываются и рассчитываются прямые материальные затраты и общие затраты на основное производство на срок реализации Программы развития*.

Наименование затрат	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.
ИТОГО					

**) - Перечень затрат может меняться и дополняться в зависимости от направления деятельности.*

План производства (заготовки) продукции (рублей)

Наименование продукции	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.
ИТОГО, в том числе:					
по ранее полученному гранту в соответствии с Соглашением от _____ № ____					
по повторно полученному гранту					

Производственные затраты (по годам за срок реализации проекта)

№ п/п	Наименование	Сумма, тыс. руб.						Итого за период
		20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.		
1	***Прямые расходы, в т.ч.***							
2	Затраты на закупку сырья							
3	Затраты на дополнительные продукты, сырье, материалы							
4	Оплата коммунальных услуг, в том числе							
5	электроэнергия							
6	водоснабжение							
7	канализация							
8	Фонд оплаты труда работников							
9	Транспортные расходы							
10	Ветеринарное сопровождение							
11	Хозяйственные материалы							

12	Моющие средства							
13	***Накладные расходы, в т. ч.***							
14	Арендная плата							
15	Текущий ремонт оборудования и транспортных средств							
16	***Общепроизводственные расходы***							
17	**ИТОГО**							

5.6. Кадровое обеспечение производственной деятельности

Информация о сложившейся структуре занятости в кооперативе и информация о ее фактических работниках

Ф.И.О.	Должность	Заработная плата в год (ФОТ)**

.

Обоснование потребности в новом штатном расписании с учетом дополнительных рабочих (в том числе с учетом сохраняемых и дополнительных рабочих мест), а также общая информация:

Должность	Заработная плата в год (ФОТ)*	Срок заключения трудового договора
Сохраняемые рабочие места		
Дополнительные рабочие места		

*) - *в соответствии с требованиями, предъявляемыми для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов.*

5.7. Члены кооператива

Организационно-правовая форма	Количество членов, ед.					
	20 ___ г. (год, предшествующий году получения гранта)	20 ___ г.	20 ___ г.	20 ___ г.	20 ___ г.	20 ___ г.
ЛПХ						
КФХ						
Иные субъекты МСП						
Прочие члены,						
в том числе ассоциированные						

6. МАРКЕТИНГ И СБЫТ ПРОДУКЦИИ

Приводится анализ рынков сбыта продукции и закупок сырья.

Приводится обоснование цены на планируемую к производству продукцию.

Указываются пути достижения качества продукции.

Приводится описание планируемых рынков сбыта собственной продукции (с указанием объемов реализации), в том числе:

сельскохозяйственным потребительским кооперативам (указывается форма взаимоотношений с кооперативом) с указанием их наименования и месторасположения;

перерабатывающим предприятиям с указанием их наименования и месторасположения;

иное указать с описание наименований и месторасположения.

На основании планов производства и предполагаемых закупочных цен рассчитывается выручка от реализации продукции животноводства (растениеводства).

6.1. План производства и реализации (на каждый год проекта)*

Год	Наименование продукции	Объем товарной продукции (реализация), (кг/тонн)	Цена реализации, (руб./кг)	Выручка от реализации, (тыс. руб.)
20 ..				
20 ..				
20 ..				
20 .				

20 ..				
итого				

*) – показатели должны быть сопоставимы с пунктом 5.5 раздела 5 Программы развития.

7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В табличной форме указываются сроки и этапы реализации проекта ус учетом изложенных выше разделов: покупка техники, заключение контрактов на поставку животных, подготовка производственного помещения и монтаж оборудования, наем работников, ввод предприятия в эксплуатацию, начало реализации продукции и т.д.

Мероприятие по реализации проекта	Сроки выполнения (период с .. по ..) (квартал. год)	Финансирование мероприятия, тыс. рублей
Приобретение техники и оборудования:		

8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

8.1 Общая потребность в инвестициях на реализацию Программы развития:

рублей

Наименование затрат*	Общая потребность в финансировании	в том числе			Финансирование по годам (сумма гр.2)				
		Собственные средства	грант	Заемные средства	2019	2020	2021	2022	2023
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.Затраты на объекты недвижимости, всего									
в том числе									
…….									
…..									
2. Затраты на приобретение специализированной техники, всего									
в том числе									
…….									
3.Затраты на приобретение оборудования, всего									
в том числе									
…….									
…….									
4. Прочие затраты, всего									
в том числе									
……									
5. Итого капитальные вложения									

8.2. При необходимости использования кредитных средств рассчитывается план движения денежных средств не менее чем на 3 года по месяцам. Поскольку сельскохозяйственное производство имеет неритмичный характер (сезонность), то план движения денежных средств дает возможность оценить финансовую реализуемость проекта в каждый из планируемых периодов (месяцев).

8.3. Налоговое окружение (за год)

Наименование уплачиваемых налогов	Ставка (или сумма)	Периодичность уплаты	Сроки
1. Упрощенная система налогообложения*			
2. Общая система налогообложения*			

*) – заполняется в зависимости от выбранной системы налогообложения

8.4. Динамика основных финансово- экономических показателей предпринимательской деятельности на период планирования

тыс. руб.

№ п/п	Наименование	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	20___г.	Всего за период
1	*2*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Средства гранта						
2	Собственные средства						
3	Заемные средства						
4	Выручка от реализации продукции						
5	***Итого поступления***						
6	Расходы, в том числе:						
7	…						
8	…						
9	Страхование имущества, приобретенного за счет средств гранта						
10	Затраты на производство и реализацию						
11	***Итого расходы***						
12	**Валовая прибыль**						
13	Рентабельность по валовой прибыли, %						
14	Уплата налогов						
15	Уплата процентов						
16	**Чистая прибыль**						

17	Рентабельность по чистой прибыли, %						
18	Возврат основного долга по кредиту						
19	Доход кооператива						
20	**Накопленная прибыль**						

8.5. Срок окупаемости проекта = Кв/ЧП, где

Кв - показатель капитальные вложения за 5 лет = (гр.2 стр.5 табл.8.1),

ЧП - показатель средней чистой прибыли за 5 лет = (гр.8 стр.16 табл. 8.4 / 5).

9. АНАЛИЗ РИСКОВ

Для выявления сильных и слабых сторон Программы развития проводят SWOT-анализ.

Оценивают сильные стороны Программы развития и перспективы преодоления слабых сторон. Указывают возможные риски, их влияние на ожидаемую прибыль и меры снижения рисков.

Наименование возможных рисков	Влияние на ожидаемую прибыль	Меры по снижению влияния риска

10. ПОТРЕБНОСТЬ В КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВАХ И ИХ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В случае необходимости использования кредита указывают сумму заемных средств и условия кредитования.

Приводят примерный график погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту.

При необходимости использования заемных средств для развития проекта, указывают залоговое обеспечение кредита.

В залог могут быть предложены следующие виды имущества:

товарно-материальные ценности (готовая продукция, сырье, товары в обороте);

оборудование (станки, установки, технологические линии и т.д.);

транспортные средства;

недвижимость (жилые и нежилые помещения, склады, производственные помещения, офисы и т.д.);

прочее (указать).

Принятие в залог будущего урожая, ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и т.д.), а также имущественных прав (требований) возможно только в совокупности с другими видами обеспечения возвратности кредита.

Исполнение обязательств по кредитному договору может быть также обеспечено:

поручительством;

банковской гарантией;

другими способами, предусмотренными законом или договором.

11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТА

Если планируется дополнительная господдержка (помимо гранта), то приводят предварительный расчет размера субсидирования из регионального и федерального бюджетов.

Наименование господдержки	Нормативный правовой документ*	Установленный размер Господдержки**	Расходы, предлагаемые к возмещению за счет средств господдержки, в том числе по годам, тыс. рублей				
			Всего	20__г.	…	…	

**) – регулирующий, оказание государственной поддержки: вид нормативного документа, дата, номер, наименование.*

***) – по нормативному правовому документу*

Председатель

_____ _____

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

«___»_____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приводится перечень документов, таблиц, графиков, справочных материалов, которые могут быть приложены к Программе развития сельскохозяйственным потребительским кооперативом:

Наименование документов, таблиц, графиков, справочных материалов	Реквизиты	Кол-во листов

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование развития
приоритетных подотраслей агропромышленного
комплекса и развитие малых форм хозяйствования
в целях предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов

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)
1.	Копия уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	

Председатель _____ _____ 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.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на стимулирование развития приоритетных
подотраслей агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
в целях предоставления гранта на развитие
материально-технической базы
сельскохозяйственных потребительских
кооперативов»

Дата, исходящий номер

Министру сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области

_____

Заявление
на внесение изменений
в План расходов и (или) Программу развития кооператива
(ненужное зачеркнуть)

_____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Прошу на основании пункта (ов) _____ Соглашения о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооператива от _____20___ г. № ____ (далее – Соглашение) согласовать внесение изменений в План расходов и (или) Программу развития кооператива. *(ненужное зачеркнуть)*

Приложение:

1. Копия Программы развития кооператива, содержащая корректировку в соответствии с планируемыми изменениями.
2. Копия решения общего собрания членов кооператива о внесении изменений в Программу развития кооператива и о согласии на выполнение условий получения и расходования гранта.
3. План расходов, содержащий корректировки в соответствии с планируемыми изменениями.
   (ненужное зачеркнуть)

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

М.П.