ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2020 № 41 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 грантов на поддержку начинающих фермеров»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», 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», постановления 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» 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 грантов на поддержку начинающих фермеров» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.06.2019 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров».

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.

И.о. министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области С.В. Полуляшная

Постановление вносит
отдел координации развития
субъектов предпринимательства,
ЛПХ и консультационных услуг

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 26.06.2020 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров»

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 грантов на поддержку начинающих фермеров (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» (далее – Постановление) и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров (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 поддержку начинающих фермеров (далее – заявка).

Государственная услуга предоставляется Министерством на конкурсной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на соответствующие цели.

1.3. Конкурсный отбор проводится в три этапа:

на первом этапе проводится проверка представленных главами крестьянских (фермерских) хозяйств документов, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 13.04.2020 № 315 (далее – Положение), на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 раздела 2 Положения;

на втором этапе проводится проверка заявки на предмет соответствия главы крестьянского (фермерского) хозяйства – участника конкурсного отбора требованиям пункта 2.8. раздела 2 Положения;

на третьем этапе конкурсной комиссией по предоставлению грантов проводится оценка заявок глав крестьянских (фермерских) хозяйств, прошедших первые два этапа, на их соответствие критериям, указанным в приложении к Положению (далее – порядок конкурсного отбора).

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 начинающим фермерам – крестьянским (фермерским) хозяйствам, созданным в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», главой которого является гражданин Российской Федерации, зарегистрированным на сельской территории Ростовской области, продолжительность деятельности которых не превышает 24 месяца с даты их регистрации, и обязующихся достигнуть показатели деятельности, предусмотренные проектами создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – заявитель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, участник конкурсного отбора, получатель гранта, начинающий фермер):

в животноводстве – разведение крупного рогатого скота, овец и коз,

лошадей, кроликов в условиях фермы, сельскохозяйственной птицы с учетом противоэпизоотических и фитосанитарных (карантинных) мероприятий;

в растениеводстве – выращивание плодовых и ягодных культур, винограда, грибов, картофеля и овощей в закрытом и открытом грунтах, зерновых, зернобобовых, технических, кормовых сельскохозяйственных культур с учетом фитосанитарных (карантинных) мероприятий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных 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 субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров (далее – предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров).

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 субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

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

отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее – отраслевой отдел);

отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования»;

отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел координации развития аквакультуры;

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

государственным учреждением − Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

управлением ветеринарии Ростовской области (районными филиалами государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизотическим отрядом»);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

администрациями муниципальных образований Ростовской области.

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 поддержку начинающих фермеров (далее – соглашение о предоставлении гранта, 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 39 рабочих дней с даты окончания приема заявок до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с даты окончания приема заявок.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня окончания приема заявок.

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. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку на получение гранта (далее – заявка) одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Заявитель представляет заявку, содержащую следующие документы, согласно описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала – в случае личной подачи заявки начинающим фермером, с предъявлением оригинала, а в случае подачи заявки представителем начинающего фермера – документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени начинающего фермера, оформленного в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.3. Копию трудовой книжки участника конкурсного отбора (с предъявлением оригинала) и (или) документы о среднем специальном или высшем сельскохозяйственном образовании и (или) о дополнительном профессиональном образовании по сельскохозяйственной специальности.

6.1.4. Бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – бизнес-план) по направлениям деятельности, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с учетом градостроительного и земельного законодательства, технологических норм производственных процессов, противоэпизоотических (по направлению деятельности «животноводство») и фитосанитарных (карантинных) мероприятий (по направлению деятельности «растениеводство»), предусматривающий:

ежегодный прирост на 10 процентов объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в отчетном году крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грант, по отношению к предыдущему году (со второго года получения гранта);

создание новых постоянных рабочих мест в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Положения.

6.1.5. План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования, с приложением коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), содержащих предложения стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг), сформированных не ранее 30 дней до даты представления заявки (далее – план расходов)

6.1.6. Копию выписки из расчетного счета российской кредитной организации, заверенную кредитной организацией, о наличии на счете участника конкурсного отбора собственных средств в размере не менее 10 процентов затрат,

указанных в плане расходов (без учета налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии приложением к Положению:

6.2.1. Копии документов, подтверждающих права начинающего фермера 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. Справку о включении начинающего фермера в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности участника конкурсного отбора, заверенную председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива.

6.2.3 Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей и (или) документ(ы), подтверждающий(ие) установление опеки, попечительства над ребенком (детьми), участника конкурсного отбора или копии страниц паспорта участника конкурсного отбора, подтверждающих информацию о детях.

6.2.4. Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов, которые должны соответствовать следующим требованиям:

количество фотографий – не менее трех по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;

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

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование участника конкурсного отбора, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, номер поля (при наличии) и кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание новых производственных объектов.

6.3. На копиях документов и материалах фотофиксации, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

6.4. Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ).

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

6.6. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не менее чем за 5 календарных дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

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

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 индивидуальных предпринимателей и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении сельскохозяйственного потребительского кооператива при предоставлении начинающим фермером справки о его включении в реестр членов соответствующего кооператива.

7.1.2. Информацию об отсутствии у начинающего фермера 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. Информацию управления ветеринарии Ростовской области (районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом») о ветеринарно-санитарном состоянии хозяйства (по направлению деятельности «животноводство»).

7.1.4. Выписку (справку) из похозяйственной книги, подтверждающую ведение начинающим фермером личного подсобного хозяйства с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345.

7.1.5. Выписку из Правил землепользования и застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта).

7.1.6. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации.

7.1.7. Сведения о режиме налогообложения, применяемого начинающим фермером в году получения гранта.

7.1.8. Информацию органов местного самоуправления муниципальных районов в Ростовской области о готовности в рамках своих полномочий

к оказанию содействия начинающему фермеру в развитии сельскохозяйственного производства и в создании условий для его развития, в том числе мониторинга деятельности начинающего фермера.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе, выданные в установленном законом порядке:

управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

государственным учреждением – Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

управлением ветеринарии Ростовской области (районными филиалами государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»);

администрациями муниципальных образований Ростовской области.

Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, в случае представления их заявителем по собственной инициативе, должны быть представлены по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту. составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов остается у участника конкурсного отбора.

Копия уведомления (заявления), содержащая сведения, указанные в подпункте 7.1.7 пункта 7.1 настоящего подраздела, должна быть заверена начинающим фермером.

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

При этом документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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 заявки требованиям, установленным в пункте 2.2 Положения.

10.1.2. Несоответствие условиям и требованиям, установленным подпунктами 1.2.1, 1.2.2 пункта 1.2, пунктами 1.3, 1.4 раздела 1 Положения.

10.1.3. Если на дату подачи заявки участник конкурсного отбора:

является получателем гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) гранта на развитие семейных животноводческих ферм и (или) гранта «Агростартап»;

постоянно не проживает или не представил обязательство переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является;

не имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет или не осуществляет ведение (совместное ведение) личного подсобного хозяйства не менее трех лет или не имеет среднее специальное или высшее

сельскохозяйственное образование или не получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности.

В целях реализации условий, изложенных в абзаце третьем настоящего подпункта, под постоянным местом жительства участника конкурсного отбора понимается территория муниципального района Ростовской области по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

10.1.4. Если по состоянию на дату не ранее 30 дней, предшествующих дате подачи заявки, начинающий фермер:

прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства;

не имеет государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области;

имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеет просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иную просроченную задолженность перед областным бюджетом;

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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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 1 Положения.

10.1.5. Недостоверность информации, представленной заявителем в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

10.3. Право на получение гранта предоставляется начинающему фермеру однократно.

10.4. 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.

10.5. 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 заявителем 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 № 6 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 предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения 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 на участие в конкурсном отборе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка представленных документов (1 этап конкурсного отбора);

проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в п. 10 Раздела II Регламента (2 этап конкурсного отбора);

оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап конкурсного отбора);

принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;

заключение Соглашения;

предоставление бюджетных средств.

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 орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки.

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную заявителем 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 № 6 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок, представленных в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских) фермерских хозяйств для получения гранта на поддержку начинающих фермеров (далее − журнал), ведется отраслевым отделом в электронном виде.

Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела, ведущим прием заявок.

Заявка регистрируется в день ее поступления с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в сроки, установленные для приема заявок.

Специалисты отдела по результатам рассмотрения заявок вносят в журнал результаты ее рассмотрения.

По окончанию срока рассмотрения заявок журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела, указанными в журнале, и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист отдела в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, государственное учреждение – Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, управление ветеринарии Ростовской области (районные филиалы государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»), 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.

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

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении сельскохозяйственного потребительского кооператива при предоставлении начинающим фермером справки о его включении в реестр членов соответствующего кооператива;

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

информации управления ветеринарии Ростовской области (районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом») о ветеринарно-санитарном состоянии хозяйства (по направлению деятельности «животноводство»);

выписки (справки) из похозяйственной книги, подтверждающей ведение начинающим фермером личного подсобного хозяйства с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345;

выписки из Правил землепользования и 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;

сведений о режиме налогообложения, применяемого начинающим фермером в году получения гранта;

информации органов местного самоуправления муниципальных районов в Ростовской области о готовности в рамках своих полномочий к оказанию содействия начинающему фермеру в развитии сельскохозяйственного производства и в создании условий для его развития, в том числе мониторинга деятельности начинающего фермера.

2.2.3. Отраслевой отдел организует прохождение документов в Министерстве и проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Отраслевой отдел в течение 4 рабочих дней с даты окончания приема заявок осуществляет формирование запросов при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 и 7.1.7 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента:

в управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

в государственное учреждение - Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2.5. Отраслевой отдел на следующий день с даты окончания приема заявок направляет:

в отдел предоставления государственных услуг и финансирования перечень заявителей, зарегистрированных в журнале учета заявок, для предоставления информацию о субсидиях, предоставленных главам крестьянских (фермерских) хозяйств из федерального и областного бюджетов по всем имеющимся направлениям государственной поддержки за текущий и предшествующий годы, в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

в отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.5, 7.1.6 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия;

в отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации для получения соответствующих документов или информации (относительно сельскохозяйственного потребительского кооператива), указанных в подпункте 7.1.1, пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования в течение 2 рабочих дней с даты предоставления перечня заявителей направляет

в отраслевой отдел информацию о субсидиях, предоставленных главам крестьянских (фермерских) хозяйств из федерального и областного бюджетов по всем имеющимся направлениям государственной поддержки за текущий и предшествующий годы, в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

2.2.7. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.5, 7.1.6 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.8. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно сельскохозяйственного потребительского кооператива), указанных в подпункте 7.1.1, пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

2.2.9. Специалист отраслевого отдела в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.4, 7.1.8 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи при помощи системы электронного документооборота (системы «Дело») осуществляет формирование запросов в управление ветеринарии Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.10. Специалисты, осуществляющие формирование запросов, при получении ответов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на бумажных носителях проставляют следующие обязательные реквизиты – должность, подпись с расшифровкой и дату.

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

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

2.2.13. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

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

2.2.15. 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 четырнадцатым подпункта 2.2.1 пункта 2.2 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».

2.3. Проверка представленных документов (1 этап конкурсного отбора).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

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

полноты (комплектности) и соответствия включенных в нее документов, (по перечню, форме и дате составления документов) требованиям подраздела 6 Раздела II Регламента, а также подраздела 7 Раздела II Регламента (при наличии);

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

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

сверки перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств и членов хозяйств, подавших заявки, с реестрами получателей грантов:

на развитие семейных животноводческих ферм, поддержку начинающих фермеров и получателей грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства за период с 2012 по 2019 годы;

«Агростартап»;

на развитие семейных ферм с 2020 года;

по иным направлениям в рамках программ развития сельского хозяйства.

2.3.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

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

2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям подраздела 6 раздела II Регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является оформление листа согласования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту или заключение о наличии и характере замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

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

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

2.4. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям пункту 2.8 раздела 2 Положения (2 этап конкурсного отбора).

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

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней.

Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку следующих документов в части полноты, содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления:

соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.4 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;

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 на получение субсидии документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II, по собственной инициативе.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации рассматривает документы, указанные в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 подраздела 6, а также документы(относительно сельскохозяйственного потребительского кооператива) указанные в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 раздела II Регламента в части соответствия производственной (отраслевой) направленности сельскохозяйственного потребительского кооператива производственной (отраслевой) направленности деятельности участника конкурсного отбора.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 пункта 6.1, подпункте 6.2.1 пункта 6.2 подраздела 6, подпункта 7.1.5, 7.1.6 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента в части соответствия нормам

земельного законодательства и регистрации права собственности на земельные участки и недвижимое имущество, на соответствие требованиям пунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 пункта 6 подраздела 6 раздела II Регламента (в части выращивания зерновых, зернобобовых, технических, кормовых сельскохозяйственных культур, картофеля и овощей в закрытом и открытом грунте, грибов, плодовых и ягодных культур, винограда с учетом фитосанитарных (карантинных) мероприятий, а также в части посадочного материала для многолетних насаждений) на соответствие требованиям подпунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел координации развития отраслей животноводства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6, подпунктах 7.1.3, 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм), на соответствие требованиям подпунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел племенного животноводства (в случае разведения племенного скота) рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 пункта 6.1, подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (в части подтверждения племенной ценности сельскохозяйственных животных, зарегистрированных в Государственном племенном регистре) на соответствие требованиям подпунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 (в части приобретения сельскохозяйственной техники), на соответствие требованиям подпунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно

приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отдел координации развития аквакультуры осуществляет сверку наименований планируемого к приобретению оборудования для рыбоводной инфраструктуры указанного в документах, в соответствии с подпунктами 6.1.4, 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие перечню, установленному Минсельхозом России, в части аквакультуры (рыбоводства), а также требованиям подпунктов 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 Положения.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

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

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

и направляет соответствующую информацию в отраслевой отдел.

В случае наличия замечаний в представленных документах подготавливает заключение с указанием характера замечаний по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оценку заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям:

расходования средств гранта на поддержку начинающего фермера в целях:

приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

разработки проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретения, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрацию.

подключения производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо–,

газо– и теплопроводным сетям;

приобретения сельскохозяйственных животных, в том числе птицы (за исключением свиней);

приобретения рыбопосадочного материала;

приобретения сельскохозяйственной техники и навесного оборудования, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, срок эксплуатации которых с года выпуска не превышает 3 лет, согласно перечню, установленному министерством;

приобретения автономных источников электро-, газо- и водоснабжения;

уплаты не более 20 процентов стоимости проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – планируемые затраты), включающего приобретение имущества, указанного в подпунктах 1.3.3, 1.3.5, 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1 Положения, 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;

приобретения посадочного материала для закладки многолетних насаждений, включая виноградники.

Документов (информации), указанных в пункте 6 подраздела 6, в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 подраздела 7 и подпунктах 10.1.1 – 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

соответствие заявки требованиям, установленным в пункте 2.2 Положения;

соответствие условиям и требованиям, установленным подпунктами 1.2.1, 1.2.2 пункта 1.2, пунктами 1.3, 1.4 раздела 1 Положения.

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 данной административной процедуры является визирование ответственными сотрудниками листа согласования или подготовка заключения о наличии и характере замечаний по форме согласно

приложению № 5 подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования, или заключение о наличии и характере замечаний по форме согласно приложению № 5 подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

2.4.7. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию в 3 этапе конкурсного отбора.

2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап 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 2 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 приложением к Положению.

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

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

2.6. Принятие решения о предоставлении 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 первого, второго и третьего этапов оценки заявок.

В первоочередном порядке конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участникам конкурсного отбора, представившим заявки на развитие отраслей животноводства и набравшим 15 и более баллов с учетом критериев оценки заявок.

По направлениям деятельности растениеводства конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участникам конкурсного отбора, набравшим 10 и более баллов, с учетом критериев оценки заявок.

При равном количестве баллов преимущество отдается участнику конкурсного отбора, планирующему развитие молочного скотоводства или выращивание многолетних насаждений и виноградников, а также заявка которого зарегистрирована ранее по дате и времени в журнале учета заявок.

В случае, если объем средств, запрашиваемый получателями грантов, превышает объемы ассигнований по соответствующему направлению, предусмотренные в областном бюджете в текущем финансовом году, преимущество отдается получателям грантов, планирующим развитие молочного скотоводства или выращивание многолетних насаждений и виноградников, с учетом количества набранных баллов и очередности регистрации соответствующих заявок по дате и времени в журнале учета заявок.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной 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;

отраслевое направление бизнес-плана;

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

2.6.6. Результатом данной административной процедуры является решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является:

оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом;

размещение информации о результатах конкурсного отбора, в том числе о получателях гранта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

2.7. Заключение Соглашения о предоставлении гранта.

2.7.1. Основанием для начала данной 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 два экземпляра Соглашения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

в течение 5 рабочих дней с даты направления Соглашения стороны возвращают подписанные экземпляры в Министерство.

организует подписание Соглашения в Министерстве заместителем министра, курирующим отраслевой отдел.

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

2.7.4 Результатом данной административной процедуры является заключение и регистрация подписанного Соглашения в журнале регистрации Соглашений, составленном по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение сотрудником отраслевого отдела сведений о выдаче Соглашения получателю субсидии в журнале регистрации Соглашений;

внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Соглашения в информационную систему МФЦ (при подаче заявки через МФЦ).

2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Соглашения в журнале регистрации Соглашений.

Журнал регистрации Соглашений о представлении грантов на поддержку начинающих фермеров и на развитие семейных ферм ведется отраслевым отделом (далее – журнал) в электронном виде.

Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела.

Соглашение регистрируется в день его подписания всеми сторонами с присвоением регистрационного номера и даты.

Специалисты отдела по мере передачи получателю гранта Соглашения, подписанного всеми сторонами, вносят в журнал сведения о его выдаче.

По окончании календарного года журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.8.2. Отраслевой отдел:

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 № 9 к настоящему Регламенту;

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов на поддержку начинающих фермеров по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;

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

формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области в порядке, установленном законодательством:

перечень индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств – получателей целевых субсидий (грантов на поддержку начинающих фермеров);

заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

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

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

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 направляется в Министерство посредством ЕПГУ

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов

на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявка направляется в 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 выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в 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 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 отраслевого отдела (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

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

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

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем министра.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

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

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

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

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

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

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела координации развития отраслей животноводства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, 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 специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования, руководителей соответствующих структурных подразделений, а также на заместителей министра, координирующих и контролирующих работу соответствующих структурных подразделений Министерства, ответственных 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 грантов на поддержку
начинающих фермеров»

Дата, номер

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта
на поддержку начинающих фермеров

Я, индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства_____,
(Ф.И.О. полностью)

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта на поддержку начинающих фермеров (далее – грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плану_____
(наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта_____,
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Сообщаю следующие сведения:

1. Место регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства
_____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства_____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место нахождения имущества крестьянского (фермерского) хозяйства (место нахождение КФХ) _____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)
_____

_____

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе) (при наличии): _____

Идентификационный номер (ИНН) _____
ОГРНИП_____
Страховое свидетельство (СНИЛС) _____-_____-_____-_____
Контакты для оперативной связи: телефон
e-mail: _____

3. С условиями и порядком предоставления гранта на поддержку начинающих фермеров в соответствии с приложением № 8 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» ознакомлен и согласен.

4. Настоящим подтверждаю, что_____
(полное наименование заявителя)
по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5. В случае признания меня получателем гранта обязуюсь обеспечить соблюдение условий, целей и порядка предоставления гранта, согласно приложению № 8 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», в том числе:

обязуюсь переехать на постоянное место жительство в муниципальное образование по месту фактического нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, не позднее 12 месяцев с даты предоставления гранта;

подписать в течение 5 рабочих дней со дня получения Соглашение о предоставлении гранта (далее – Соглашение) на срок не менее, чем на 5 лет (с учетом необходимости сдачи отчетности о выполнении показателя деятельности за пятый календарный год и оценки достижения указанных показателей), иное подтверждает мой отказ от заключения Соглашения и отсутствие претензий по поводу невыплаты гранта;

обеспечить достижение показателей деятельности, предусмотренных проектом создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (бизнес-планом);

обеспечить достижение результата предоставления гранта и показателя, необходимого для его достижения согласно Приложению к настоящему заявлению;

создать в год получения гранта в хозяйстве __ постоянных рабочих места (исходя из расчета не менее 2 новых постоянных рабочих мест, если сумма гранта составляет 2 млн рублей и более, и не менее 1 нового постоянного рабочего места, если сумма гранта составляет менее 2 млн рублей);

сохранять созданные новые постоянные рабочие места в течение не менее 5 лет с даты получения гранта;

соблюдать требования бюджетного законодательства по включению в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам (соглашениям), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим грант, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

6. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю, не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц и выражаю свое согласие на:

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение конкурсного отбора в порядке и на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области;

осуществление Министерством и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта.

7. Об ответственности за представление недостоверных документов (информации) предупрежден.

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: √)

□ - в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги

□ - в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)

□ - посредством ЕПГУ

Указание иной информации (при наличии)

_____.

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи: ФИО)
М.П. (при наличии)

Полномочный представитель от имени
ИП главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
(в случае если представитель подает документы) (подпись) (расшифровка подписи: ФИО)

Дата

Примечание: Подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства проставляется на каждой странице заявления (с указанием даты подачи заявления). Подпись на последнем листе заявления может располагаться с оборотной стороны листа в случае, если расположение основного текста займет весь его объем.

Приложение
к заявлению на участие в конкурсном
отборе на предоставление гранта на
поддержку начинающих фермеров

ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование ИП главы КФХ

_____

муниципальный район

Наименование показателя	**Ед. измерения**	**Базовый год (20___г.)***	**год получения гранта 20___г.**	**20___г.**	**20___г.**	**20___г.**	**20___г.**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Количество постоянных рабочих мест	единиц						
Результат предоставления гранта							
Объем производства сельскохозяйственной продукции, всего	тонн						
том числе по основному виду(ам) сельскохозяйственной продукции	тонн						
Показатель предоставления гранта							
Прирост объема произведенной сельскохозяйственной продукции**, всего	процентов	x	x				
том числе по основному виду(ам) сельскохозяйственной продукции	процентов	x	x				
		x	x				

* - базовый год – год, предшествующий году получения гранта

** - не менее 10 % объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в отчетном году по отношении к предыдущему году по основному виду продукции (со 2-го года получения)

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____

(подпись) (Расшифровка Ф.И.О.)

Дата М.П. (при наличии)

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

ОПИСЬ

документов, входящих в заявку для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта на поддержку начинающему фермеру

ИП главы КФХ _____
_____ района

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документа (дата и номер)	Количество листов
1. Документы, обязательные к представлению *(п. 2.2 Положения, утвержденного постановлением ПРО от 13.04.2020 № 315)*			
1.			
2.			
3.			
…			
…			
…			
		ИТОГО листов по I-му разделу:	
Примечание: *дата составления документов, указанных в настоящем разделе, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления главному распорядителю*			
2. Документы, предоставленные по собственной инициативе для оценки заявок участников конкурсного отбора *(п. 2.3 Положения, утвержденного постановлением ПРО от 13.04.2020 № 315)*			
1.			
2.			
3.			
…			
…			
…			
		ИТОГО листов по II-му разделу:	
Примечание: *Документы (информация), указанные в настоящем разделе, представляются по состоянию не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявки*			
3. Документы, межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные по собственной инициативе *(п.п. 2.6 и 2.7 Положения, утвержденного постановлением ПРО от 13.04.2020 № 315)*			

1.			
2.			
3.			
…			
…			
		ИТОГО листов по III-му разделу:	
Примечание: *дата составления документов, указанных в настоящем разделе, должна быть не ранее 30 дней до дня их представления главному распорядителю*			
		ВСЕГО листов по I-III разделам:	

ИП глава
крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи: Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Дата

Полномочный представитель от имени
ИП главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
(в случае если представитель подает документы) (подпись) (расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Дата

Отметка о предъявлении оригиналов документов (специалист министерства или МФЦ):
документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предъявлен/не предъявлен): _____ _____ _____
(подпись ….) (расшифровка подписи:)

трудовая книжка (предъявлена/не предъявлена): _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявки в журнале учета заявок «__» ____202_г. __ч.___мин.

Документы принял _____
(должность специалиста министерства или МФЦ) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

УТВЕРЖДАЮ
ИП глава КФХ _____
(подпись и расшифровка Ф.И.О.)

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

БИЗНЕС-ПЛАН

по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства

_____
(наименование проекта)

_____
(наименование населенного пункта)

_____
(наименование муниципального района Ростовской области)

Подготовлен _____
(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	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Примечание.

Бизнес-план должен быть рассчитан, исходя из полного цикла работ по организации хозяйственной деятельности КФХ.

Приведенные разделы бизнес-плана 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 ИП главы КФХ в обязательные разделы бизнес-плана может быть добавлена дополнительная информация, а также добавлены дополнительные разделы бизнес-плана.

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	
	Количество детей в семье, из них несовершеннолетних	
	Место работы	
	Какой предпринимательской деятельностью занимались до участия в конкурсе на получение гранта	
	Наименование предпринимательской структуры учредителем (участником) которой является заявитель	
	Образование заявителя (дата выдачи, № диплома, наименование учебного заведения)	
	Опыт работы в сельскохозяйственном производстве (указать сколько лет)	
	ИНН организации	
II	**Гражданство заявителя**	
III	**Данные документа, удостоверяющего личность заявителя**	паспорт
	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 крестьянском (фермерском хозяйстве)**	
	ОГРНИП	
	Дата регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства	

	Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (Единый государственный реестр юридических лиц)	
	ИНН крестьянского (фермерского) хозяйства	
	Основной вид деятельности по ОКВЭД с расшифровкой	
VI	**Фактическое местонахождение хозяйства**	
	Субъект Российской Федерации	
	Наименование муниципального образования	
	Наименование населенного пункта	
	Улица	
	Номер постройки	
	Кадастровые номера объектов недвижимости	
	Постройки	
	Земельные участки	
VII	**Количество членов К(Ф)Х, включая заявителя,** в том числе родственники	
	(степень родства, Ф.И.О.)	
VIII	**Основные показатели бизнес-плана**	
	Срок окупаемости (год, месяц)	
	Общая стоимость реализации мероприятий по созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, согласно бизнес-плана (тыс.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)**	

ИП глава КФХ _____ _____

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

«____»_____ 20___г.

М.П. (при наличии)

2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

2.1. Цель проекта.

(Например, Цель проекта: разведение крупного рогатого скота молочного направления* (до 50 голов).

(- 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 проекта.

2.3. Краткая характеристика проекта.

Разрабатываемый бизнес-проект для участия в конкурсе на получение гранта на поддержку начинающих фермеров должен 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 проекта предусматривает работы капитального характера, необходимо 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 КФХ:

Субъект Российской Федерации	
Наименование муниципального образования	
Наименование населенного пункта	
Улица	
Номер постройки	

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 КФХ (з/у):

Категория и вид разрешенного использования з/у	Площадь з/у, га	Место расположения	Вид права (аренда, собственность, безвозмездное пользование)	Реквизиты свидетельства права собственности на землю (выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Реквизиты договора аренды земли (дата и №)	Срок договора аренды	
						с «__»__ ___г.	по «__» ___г.
ИТОГО							
в том числе: в собственности в аренде							

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. Приводится описание имущества КФХ с приложением фотографий, в том числе:

Наименование имущества	Право использования (собственность, аренда, иное - указать)	Реквизиты свидетельства на право собственности, договора аренды (дата и №)	Срок договора аренды		Срок службы*	Остаточная (рыночная) стоимость, тыс. рублей
			с «__» ___ ___г.	по «__» ___ ___г.		
1.Объекты недвижимости, ед.						

…						
…						
2.Сельскохозяйственная техника и автомобили, ед.						
…						
…						
3.Оборудование,ед.						
…						
…						
4.Скот, гол.						
…						
…						
5. Прочее						
…						
…						

**) – для объектов недвижимости - с даты постройки, для сельхозтехники и автомобилей – с даты изготовления, для скота – с даты приобретения (получения приплода).*

4. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ

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

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

5.1. Определение технологии содержания животных (выращивания основных сельскохозяйственных культур)

5.1.1. Приводится обоснование выбора породы планируемых к разведению животных (видов сельскохозяйственных культур), их нормативную продуктивность (урожайность). В проектах по разведению КРС порода планируется в соответствии с научно-практическими рекомендациями Донского ГАУ или ее аналог.

5.1.2. Приводится описание технологии содержания животных (выращивания сельскохозяйственных культур) в соответствии с установленными

нормативами, обеспечивающей достижение установленной продуктивности (урожайности).

5.1.3. Приводится описание требований к скотоместу (норме высева).

По каждому разделу 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 кормах (для бизнес-планов животноводческого назначения)

5.2.1. Проводится анализ кормовой базы:
обоснование типа и рациона кормления,
наличие источников поступления кормов.

5.2.2. Расчет годовой потребности в кормах.

названия кормовой культуры	Потребление в год соответствующими видами сельскохозяйственных животных (тонн)					Итого в год (тонн)	Цена за ед. (руб/тонн)	Сумма (тыс. рублей)
	коровы	бычки	…	…	…			
Сочные корма								
Корнеплоды								
Грубые корма								
Концентрированные корма								

5.2.3. Оценка необходимой площади земельных угодий для производства кормов.

№ п/п	названия кормовой культуры	Годовая потребность (тонн)	Источник покрытия (вид растениеводческой культуры)	Оценка урожайности, ц/га	Необходимая площадь земельных угодий*, га
Сочные корма					

Корнеплоды					
Грубые корма					
Концентрированные корма					

**) – данные графы сравниваются с показателями п.3.3. бизнес-плана и при отсутствии достаточной площади земельных участков указывается источник, объемы и затраты на приобретение недостающего объема кормов.*

5.3. Организация переработки сельскохозяйственной 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).

5.4. Определение потребности в производственных мощностях для организации производства

С учетом разделов 3, 4 и пунктов 5.1-5.3 раздела 5 бизнес-плана, 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.Сельскохозяйственная техника и автомобили		к-во единиц		

…..				
……				
3.Оборудование		к-во единиц		
…				
…				
4.Скот		к-во голов		
…				
…				
5.Прочее				
…				

**) – для объектов недвижимости, сельхозтехники и автомобилей – не более 2-х лет с даты изготовления.*

***) – показатель должен соответствовать расчетам разделов 5 и 8 бизнес-плана.*

5.5. Планируемые затраты на капитальные расходы

Определяется стоимость затрат на создание новых, а также на расширение, реконструкцию и модернизацию основных фондов КФХ (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 бизнес-плану 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.

5.6. Планируемые затраты на благоустройство территории*

Важным требованием к проекту является обязательство главы КФХ провести благоустройство территории, организовать хозяйственную деятельность в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами содержания животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах, требованиями пожарной безопасности и др.

Объект	Вид работ	Срок и выполнения работ (квартал.год)	Финансирование по годам, тыс. рублей			
			всего	20___	…	…
Оборудование въездной (санитарно-пропускной) зоны						
Благоустройство территории фермы (проектное решение генерального плана)						
Оборудование системы противопожарной безопасности						

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.

**) - при соответствии территории фермы требованиям ветеринарно-санитарных правил содержания животных и требованиям пожарной безопасности прикладывается фотоматериалы, оформленные в соответствии с требованиями постановлений Правительства Ростовской области.*

5.7. Производственные затраты

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

Производственные затраты (по годам за срок реализации проекта)

№ п/п	Наименование	Сумма, тыс. руб.					Итого за период
		20..	20..	20..	20..	20..	
1	Затраты на семена						
2	Расходы на минеральные удобрения и химические средства защиты растений						
3	Затраты на корма						
4	Электроэнергия						
5	Нефтепродукты (в том числе бензин и дизельное топливо)						
6	Затраты на ветеринарное обслуживание						
7	Аренда земли, основных средств						
8	Прочие производственные затраты						
9	Фонд заработной платы наемных работников						
10	Налоговые отчисления (НДФЛ)						
11	Отчисления во внебюджетные фонды (ПФ, ОМС, СС)						
12	Страховые платежи на главу КФХ						
13	Кол-во постоянных рабочих мест						
14	**ИТОГО:**						

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

5.8. Объемы производства и реализации продукции

На основании запланированной продуктивности животных, численности скота рассчитывают план производства и реализации продукции животноводства.

План производства и реализации продукции животноводства (на каждый год проекта)

Год	Наименование продукции	Поголовье	Продуктивность кг/гол	Объем валовой продукции (производства), кг	Объем товарной продукции (реализация)*, кг
20 ..					
20 ..					
20 ..					
20 ..					
20 ..					
итого					
ИТОГО продукции животноводства					

**) – приводится с учетом собственного потребления произведенной продукции*

На основании запланированной урожайности сельскохозяйственных культур, площади посевов рассчитывается план производства и реализации продукции растениеводства.

Для обоснования объемов производства продукции растениеводства приводится севооборот на 5 лет.

План производства и реализации продукции растениеводства (на каждый год проекта)

Год	Наименование продукции	Площадь, га	Урожайность, ц/га	Валовой сбор (производство), тн	Объем товарной продукции (реализации)*, тн
20 ..					

20 ..					
20 ..					
20 ..					
20 ..					
итого					
ИТОГО продукции растениеводства					

**) – приводится с учетом собственного потребления произведенной продукции*

5.9. Кадровое обеспечение производственной деятельности

5.9.1. Приводится информация о сложившейся структуре занятости в КФХ и информация о ее фактических работниках

Ф.И.О.	Должность в КФХ	Степень родства с главой КФХ*	Адрес проживания	Доход (ФОТ)**	Форма личного участия (для членов хозяйства)**

**) – в соответствии с Федеральным Законом от 11.06.2003 №74 «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (заполняется при наличии) и требованиями, предъявляемыми для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов;*

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

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

Должность в КФХ	Заработная плата в год (ФОТ)*	Срок заключения трудового договора (квартал, год)	Степень родства с главой КФХ* (для членов хозяйства)	Форма личного участия (для членов хозяйства)*
Сохраняемые рабочие места				

Дополнительные рабочие места				

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

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 описанием 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 (тн)	Цена реализации, руб./кг	Выручка от реализации, тыс. рублей
20...				
20...				
20...				
20...				
20...				
итого				

*) – показатели должны быть сопоставимы с пунктом 5.8 раздела 5 бизнес-плана

6.2. График реализации продукции *(кг., тн.)*

	Вид продукции	янв	февр	март	апр	май	июнь	июль	авг	сент	окт	нояб	дек
20. .													
20 ..													
20 ..													
20 ..													
20 ..													

Описывается предполагаемая организация сбыта производимой продукции: наличие предварительных договоров или соглашений о намерениях по поставке сельскохозяйственной продукции с перерабатывающими организациями, потенциальные потребители, членство в потребительском кооперативе и т.п.

На основании планов производства и реализации продукции формируются показатели выручки от основной и дополнительных видов деятельности за каждый год реализации проекта.

6.3.Выручка от реализации по направлениям деятельности
(по годам за срок реализации проекта), тыс. рублей

Наименование	**Сумма**				
	20..	**20..**	**20..**	**20..**	**20..**
Итого:					

7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В табличной форме указываются сроки и этапы реализации проекта с 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)

8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

8.1 Приводится общая потребность в инвестициях на реализацию проекта (совокупность требуемых затрат по разделу 5 бизнес-плана):

тыс. рублей

Наименование затрат*	Общая потребность в финансировании	в том числе			Финансирование по годам (сумма гр.2)				
		Собственные средства	Грант	Заемные средства	….	….	….	….	….
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.Затраты на объекты недвижимости, всего									
в том числе									
…									
…									
2. Затраты на приобретение сельхозтехники и автомобилей, всего									
в том числе									
….									
…									
3.Затраты на приобретение оборудования, всего									
в том числе									
….									
…									
4.Затраты на приобретение скота, всего									
в том числе									
….									
…									

5. Итого капитальные вложения									
6. Прочие затраты, всего									
в том числе									
….									
…									

8.2. При необходимости использования кредитных средств рассчитывается план движения денежных средств не менее чем на 3 года по месяцам. 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..	20..	20..	20..	20..	Всего за период
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Средства гранта						
2	Собственные средства						
3	Заемные средства						
4	Выручка от реализации продукции						
5	***Итого поступления***						
6	Покупка животных						
7	Покупка оборудования						

8	Затраты на строительство						
9	Затраты на страхование животных и техники						
10	Затраты на производство и реализацию						
11	***Итого расходы***						
12	**Валовая прибыль**						
13	Рентабельность по валовой прибыли, %						
14	Налог						
15	Уплата процентов по кредитам						
16	**Чистая прибыль**						
17	Рентабельность по чистой прибыли, %						
18	Доход главы КФХ						
19	**Накопленная прибыль**						

8.5. Срок окупаемости проекта = Кв/ЧП:

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 проекта проводят SWOT-анализ.

Оценивают сильные стороны проекта 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.);

сельскохозяйственные животные.

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 (кроме 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*

ИП глава КФХ _____ _____

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

«____»_____ 20__г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приводится перечень документов, таблиц, графиков, справочных материалов, которые могут быть приложены к бизнес-плану ИП главой КФХ:

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

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
грантов на поддержку начинающих фермеров»

План расходов,

предлагаемых к софинансированию за счет гранта на поддержку начинающему фермеру

Индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства

_____,

_____

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

№ п/п	Наименование приобретаемого имущества, работ, услуг	Ед. измерен	Коли-чество, единиц	Цена за единицу (с НДС), рублей	Сумма затрат всего (с НДС), рублей (гр.6 = гр.4 х гр.5)	Сумма НДС, рублей	Сумма затрат (без НДС *), рублей (гр.8 = гр.6 - гр.7)	в том числе по источникам финансирования:			
								средства гранта	Доля, % (гр.10 = гр.9/гр.8*100)	собствен-ные средства	Доля, % (гр.12 = гр.11/гр.8 *100)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Итого:	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* 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;

ИП глава КФХ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

М.П. (при наличии)

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах проверки документов на получение гранта
на поддержку начинающих фермеров

_____
(полное наименование структурного подразделения, осуществляющего проверку документов)

По результатам проверки документов_____
(наименование заявителя)
установлены следующие замечания в части несоответствия требованиям приложения № 8 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» *
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

*) – указывается, какое требование нарушено и в чем выражено нарушение

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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
грантов на поддержку начинающих фермеров»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,

представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских) фермерских хозяйств для получения гранта на поддержку начинающих фермеров

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) (Расшифровка Ф.И.О.)

Исполнитель _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка Ф.И.О.)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
развития приоритетных подотраслей
агропромышленного комплекса и развитие малых
форм хозяйствования в целях предоставления
грантов на поддержку начинающих фермеров»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных индивидуальным предпринимателем главой крестьянского (фермерского) хозяйства

_____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения гранта _____
_____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 субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг				
Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации				
Отдел координации развития отраслей животноводства				
Отдел племенного животноводства				
Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства				
Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения				
Отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК				
Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей				
Отдел координации развития аквакультуры				

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

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

Журнал
регистрации Соглашений о представлении
грантов на поддержку начинающих фермеров
в _____ году

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации документа	Наименование получателя гранта, с которым заключено Соглашение (Дополнительное соглашение)	Наименование муниципального образования	Отметка о способе выдачи соглашения в соответствии заявлением *	Реквизиты документа / отметка о получении (дата, Ф.И.О., роспись)
1						
2						
…						

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

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

*) - 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

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 грантов
на поддержку начинающих
фермеров»

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

Дата, исходящий номер

ИЗВЕЩЕНИЕ

Я, ИП глава КФХ _____,
(Ф.И.О. полностью)

признанный получателем гранта на поддержку начинающих фермеров, 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 _____ № _____ сообщаю о реквизитах лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области для перечисления гранта:

Номер лицевого счета _____.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса прилагается на ___ листах.

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия
Ростовской области

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

«____» _____ 20___ г.

М.П.

РЕЕСТР № ___

на финансирование получателей грантов на поддержку начинающих фермеров

№ п/п	Наименование получателя гранта, муниципальное образование	Идентификационный номер (ИНН)	Номер лицевого счета	Номер Соглашения	Фактический размер гранта предусмотренного к перечислению, (рублей)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
(согласно распределению обязанностей) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении из областного бюджета
грантов в форме субсидий на поддержку начинающих фермеров

«____» _____ 20___ г. № _____ г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), 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 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области_____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

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, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на поддержку начинающих фермеров, 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 18 месяцев с даты получения гранта[1] на поддержку начинающих фермеров (далее – грант) в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 652 (далее – Госпрограмма), на реализацию Получателем бизнес-плана:_____

_____

(указывается наименование бизнес-плана)

(далее – бизнес-план).

1.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат в соответствии с перечнем затрат согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Результатом предоставления гранта является увеличение объема производства сельскохозяйственной продукции крестьянскими (фермерскими) хозяйствами.

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 цифрами) (сумма прописью)

по коду БК _____.

(код БК)

3. Условия предоставления гранта

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Положением о порядке предоставления гранта:

3.1.1. При представлении Получателем в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня открытия лицевого счета в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – лицевой счет)

[1] Днем получения гранта является день последних поступлений на лицевой счет получателя гранта, открытый им в органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством.

извещения о реквизитах лицевого счета Получателя.

3.1.2. При софинансировании Получателем не менее 10% затрат, указанных в плане расходов, за счет собственных средств согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

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:

3.2.1. В соответствии с планом-графиком перечисления гранта, установленным в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Не позднее 2 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 (код формы по ОКУД 0501213) (далее – Сведения).

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 не позднее 10 рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с подпунктом 4.3.2 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 Получателю в соответствии с Положением о порядке предоставления гранта согласно бизнес-плану показатели деятельности (в том числе результат предоставления гранта и показатель предоставления гранта) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Осуществлять оценку достижения Получателем значений показателей деятельности (в том числе результата предоставления гранта и показателя предоставления гранта) в соответствии с Положением о порядке предоставления гранта и подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела на основании:

отчета о достижении показателей деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме Приложения № 6), предоставляемого Получателем в Министерство и в Администрацию района 1 раз в год в течение срока действия Соглашения в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом;

отчета(ов) о мониторинге эффективности использования гранта по формам, устанавливаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – отчет по формам Минсельхоза России), предоставляемым Получателем в Министерство и в Администрацию района 1 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.

4.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей, условий предоставления и расходования гранта, а также мониторинг достижения показателей деятельности (в том числе результат предоставления гранта и показатель предоставления гранта), установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением, путем проведения плановых или внеплановых проверок:

4.1.7.1. По месту нахождения Министерства на основании отчетов, предусмотренных подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела, иных документов, представленных получателем по запросу Министерства, а также:

4.1.7.1.1. Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является гранта согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме Приложения № 7), представляемого Получателем в Министерство и в Администрацию района по мере расходования средств гранта:

по итогам 1-го года использования гранта – в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом;

по итогам расходования средств гранта – со дня последней оплаты по плану-расходов, но не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока использования средств гранта.

4.1.7.1.2. Отчета об использовании средств гранта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме Приложения № 8), представляемого Получателем в Министерство и в Администрацию района по мере расходования средств гранта:

по итогам 1-го года использования гранта – в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих совершение сделки по перечню, утверждаемому правовым актом Министерства;

по итогам расходования средств гранта – со дня последней оплаты по плану-расходов, но не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока использования средств гранта, с приложением заверенных копий документов,

подтверждающих совершение сделки по перечню, утверждаемому правовым актом Министерства.

4.1.7.1.3. Отчета о сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме Приложения № 9), представляемого Получателем в Министерство и в Администрацию района 1 раз в год в течение срока действия Соглашения в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом, с приложением фотографий и заверенных копий документов, подтверждающих сохранность имущества, по перечню, утверждаемому правовым актом Министерства.

4.1.7.1.4. Акта мониторинга сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта, составляемого Администрацией района, по форме согласно приложению № 10 (далее – отчет по форме Приложения № 10), предоставляемого, Администрацией района в Министерство 1 раз в год в течение срока действия Соглашения в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом.

4.1.7.1.5. Извещения о выполнении условия по переезду на постоянное место жительство в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является Получатель, по форме согласно приложению № 11 к Соглашению (далее – отчет по форме Приложения № 11), представляемого Получателем при наличии данного условия в Соглашении в Министерство и в Администрацию района в течение 20 рабочих дней со дня выполнения данного условия (регистрации по новому месту жительства).

4.1.7.2. По месту нахождения получателя путем документального и фактического анализа операций, произведенных получателем, связанных с использованием средств гранта.

4.1.8. В случае установления Министерством и (или) получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, предусмотренных Положением о порядке предоставления гранта и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением недостоверных сведений, невыполнения получателем гранта обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также в случае, если Получателем не достигнут установленный показатель предоставления гранта, установленный Положением о порядке предоставления гранта и настоящим Соглашением в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов, направлять Получателю уведомление об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и требование о возврате гранта в областной бюджет полном объеме.

Получатель гранта обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления и требования о возврате гранта перечислить полученный грант в областной бюджет в полном объеме.

Возврат полученного гранта в областной бюджет осуществляется на основании оформленных получателем гранта платежных документов в полном

объеме.

В случае неперечисления получателем гранта средств в областной бюджет в установленные сроки указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

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.

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

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 календарных дней со дня их получения и по итогам принятия конкурсной комиссией решения уведомлять Получателя о принятом решении.

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 4.1.7 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 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, 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 в Порядке предоставления гранта.

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

4.3.7. Обеспечивать достижение значения показателя предоставления гранта и (или) иных показателей, установленных Положением о порядке предоставления гранта в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.8. Представлять в Министерство отчеты, предусмотренные подпунктом 4.1.6 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 4.2.2 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 4.1.8 пункта 4.1 настоящего раздела возвращать в областной бюджет грант в размере и в сроки, определенные Положением о порядке предоставления гранта.

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

4.3.12. Представлять в Администрацию района документы:

отчет по форме Минсельхоза России;

отчет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

отчет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению;

отчет по форме согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению;

отчет по форме согласно приложению № 9 к настоящему Соглашению

отчет по форме согласно приложению № 11 к настоящему Соглашению (при наличии соответствующего условия в Соглашении);

промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о 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.

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

осуществлять казначейское сопровождение средств гранта в соответствии с действующим законодательством;

приобретать у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных животных общей численностью не более 5 условных голов;

осуществлять расходование грантов по договорам, заключенным с физическими лицами (кроме индивидуальных предпринимателей), не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) с главой и (или) членами крестьянского (фермерского) хозяйства;

не отчуждать приобретаемые основные средства и сохранять численность поголовья сельскохозяйственных животных в течение 5 лет с даты заключения Соглашения;

выполнять значения показателя предоставления гранта, установленного Соглашением;

застраховать имущество и сельскохозяйственных животных, приобретаемых по грантовой поддержке, на срок действия Соглашения;

сохранять созданные новые постоянные рабочие места в течение срока действия Соглашения;

расходовать средства гранта на приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и сельскохозяйственных животных, срок производства которых не ранее года, предшествующего году приобретения основного средства получателем субсидии;

соблюдать требования бюджетного законодательства по включению в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам (соглашениям), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим грант, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

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

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства (крестьянского хозяйства) в течение не менее 5 лет с даты перечисления гранта на лицевой счет, указанный в разделе 3 настоящего Соглашения, и использовать имущество, приобретенное за счет средств гранта, исключительно на развитие и в деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (крестьянского хозяйства);

переехать на постоянное место жительство в муниципальное образование по месту фактического нахождения и регистрации крестьянского (фермерского)

хозяйства, главой которого я являюсь, не позднее __ месяцев с даты предоставления гранта;

обеспечивать выполнение запрета по перечислению средств с лицевых счетов неучастников бюджетного процесса в случаях, предусмотренных пунктом 6 Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2019 № 1765;

при расходовании средств гранта оплачивать не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений (без учета налога на добавленную стоимость и транспортных расходов), указанных в плане расходов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению;

сообщать в Министерство о прекращении своей деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также о начале процедуры банкротства в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений в порядке, установленном законодательством.

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 бизнес-плана, 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, предусмотренных законодательством, осуществляет мониторинг деятельности получателей бюджетных средств:

4.5.1. Оказывает консультационную, организационную и информационную поддержку при реализации мероприятий по развитию крестьянского (фермерского) хозяйства.

4.5.2. Ежегодно проводит мониторинг деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на основании:

отчета по форме Минсельхоза России;

отчета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Соглашению

отчета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Соглашению (при наличии соответствующего условия в Соглашении).

4.5.3. Ежегодно:

в 1 квартале года, следующего за отчетным периодом, проводит мониторинг сохранности имущества, приобретенного с использованием гранта, по форме согласно приложению № 10 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 № 10 к настоящему Соглашению с приложением материалов фотофиксации.

4.5.4. Представляет в Министерство промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о финансово-экономическом состоянии Получателя 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. Министерство не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований.

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

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

6. 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 и срок действия Соглашения продлевается до даты разрешения спора.

7.2. Срок действия Соглашения до «__» _____ 20 ___ года (с учетом срока сдачи получателем гранта отчета о выполнении показателей деятельности за пятый календарный год и оценки их выполнения Министерством).

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, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3.1. По форме согласно приложению № 12 к настоящему Соглашению в случаях:

уменьшения Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта;

изменения в соответствии с Порядком предоставления гранта плана расходов, предусмотренного приложением № 2 к настоящему Соглашению, и (или) бизнес-плана.

7.3.2. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, в части изменения условий, не предусмотренных в подпункте 7.3.1 настоящего пункта.

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

7.4.1. Реорганизации, ликвидации, банкротства Получателя.

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

7.4.3. Невыполнения Получателем установленных настоящим Соглашением значения показателя предоставления гранта по результатам оценки о выполнения 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.

7.4.4. Невыполнения получателем обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

7.4.5. предоставления получателем субсидии недостоверных сведений.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Соглашению.

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 трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства: _____
ОКТМО	ОКТМО
Юридический адрес:	Юридический адрес:
ИНН	ИНН
КПП	ОГРН
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,	Наименование учреждения Банка России,
БИК	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	
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
(подпись)	(подпись)

М.П. 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.

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	Сумма итого
1	2	3	4
Поступило средств, всего:	0200	x	
в том числе: из областного бюджета	0210	x	
Выплаты по расходам, всего:	0300		
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 гранта на поддержку начинающему фермеру *
Индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства (главы крестьянского хозяйства

_____,
(Ф.И.О.)

_____
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование приобретаемого имущества, работ, услуг	Единица измерения	Коли-чество (единиц)	Цена за единицу (с НДС) (рублей)	Сумма затрат всего (с НДС) (рублей) (гр.6 = гр.4 х гр.5)	Сумма НДС (рублей)	Сумма затрат (без НДС) (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)	собствен-ные средства (рублей)	Доля (процентов) (гр.12 = гр.11/гр.8 *100)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Итого:										

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ _____
(подпись) (Расшифровка Ф.И.О.)

Дата М.П. (при наличии)

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

СВЕДЕНИЯ
о финансовом обеспечении мероприятий за счет
иных источников

			КОДЫ
на «___»_____ 20___ г.		Дата	
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 мероприятия	Наименование показателя	Код строки	Объем средств, привлеченных в целях реализации мероприятия					
			всего	из них				
				из федерального бюджета	из областного бюджета	из местного бюджета	иные источники	
							уровень софинансирования %	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к соглашению
№ _____ от «__» _____ 20__
г.

ПЛАН-ГРАФИК
перечисления гранта
(изменения в план график перечисления гранта)

		КОДЫ
	по Сводному реестру	
Наименование Получателя _____	ИНН	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета _____ (орган государственной власти Ростовской области)	по Сводному реестру	
Вид документа _____ (первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «…») (3)		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)	по ОКЕИ	383

Наименование направления расходов*	Код строки	Код по бюджетной классификации областного бюджета					Сроки перечисления гранта		Сумма**
		Главы	Раздела, подраздела	целевой статьи		вида расходов	не ранее (дд.мм. гггг.)	не позднее (дд.мм. гггг.)	
				программной (непрограммной) статьи	направления расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Итого по коду БК:		
							Итого по коду БК		
								Всего:	

*Указывается наименование направления расходов целевой статьи расходов областного бюджета на предоставление гранта, указанного в графе 6.
**Указывается сумма, подлежащая перечислению. В случае внесения изменения в план-график перечисления гранта указывается величина изменения (со знаком «плюс» - при увеличении; со знаком «минус» - при уменьшении).

Приложение № 5
к соглашению
от «__» _____ 20__ г. № _____

ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____

(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.**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Количество постоянных рабочих мест	единиц						
Результат предоставления гранта							
Объем производства сельскохозяйственной продукции, всего	тонн						
том числе по основному виду (ам) сельскохозяйственной продукции	тонн						
Показатель предоставления гранта							
Прирост объема произведенной сельскохозяйственной продукции**, всего	процентов	x	x				
том числе по основному виду (ам) сельскохозяйственной продукции	процентов	x	x				
		x	x				

* - базовый год – год, предшествующий году получения гранта

** - не менее 10 % объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в отчетном году по отношении к предыдущему году (со 2-го года получения гранта)

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ _____

(подпись)

(Расшифровка Ф.И.О.)

Дата М.П. (при наличии)

Предоставляется 1 раз в год в течение срока действия Соглашения
в срок до 01 числа 3-го месяца 1-го квартала, следующего за отчетным периодом

Приложение № 6
к соглашению
от «__» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____

(наименование получателя гранта, муниципальный район)

Наименование показателя	**Единица измерения**	**Год, предшествующий отчетному (20___г.)**	**Отчетный 20___ год**			**Показатель предоставления гранта,** (прирост объема произведенной сельскохозяйственной продукции) **% [(гр.5/гр.3 *100) -100] ****
			План*	**Факт**	**Процент выполнения плана**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Количество постоянных рабочих мест	единиц					x
Результат предоставления гранта						
2. Объем производства сельскохозяйственной продукции, всего	тонн					
том числе по основному виду (ам) сельскохозяйственной продукции	тонн					x
						x

* сведения вносятся на основании данных, приведенных в приложении № 5 к настоящему Соглашению (показатели деятельности);
** - не менее 10 % объема сельскохозяйственной продукции, произведенной в отчетном году по отношении к предыдущему году (со 2-го года получения гранта)

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

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к соглашению
от «__» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ О РАСХОДАХ,
источником финансового обеспечения которого является грант

_____

(наименование получателя гранта, муниципальный район)

			КОДЫ
на «___»_____ 20___ г.		Дата	
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
Периодичность (годовая, квартальная)	_____		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования гранта	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Поступило средств, всего:	0200	x		
в том числе: из областного бюджета	0210	x		
Выплаты по расходам, всего:*	0300			
закупка работ и услуг, всего:	0320	200		
из них:				
закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0330	300		
из них:				

*коды направлений расходования гранта в графе 3 отчета должны соответствовать кодам, указанным в Сведениях

Предоставляется по мере расходования средств гранта:
по итогам 1-го года использования гранта – в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом;
по итогам расходования средств гранта – со дня последней оплаты по плану-расходов, но не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока использования средств.

Приложение № 8
к Соглашению
от _____20__ № ____

ОТЧЕТ
об использовании средств гранта

ИП главой КФХ (главой КФХ) _____, _____ района

Дата поступления средств гранта на лицевой счет «___» _____20____ г.
Сумма гранта, поступившего на лицевой счет _____ рублей.
Дата завершения срока использования гранта «___» _____20____ г. (установлено разделом I 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/услуг	Кол-во (ед., шт.)	Финансирование мероприятий по приобретению имущества с использованием средств гранта			Реквизиты договоров по приобретению имущества /выполненных работ	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.										
…										

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства (глава КФХ) _____ _____
(подпись) (Расшифровка Ф.И.О.)

Дата М.П. (при наличии)

Предоставляется 1 раз в год в течение срока действия Соглашения
в срок до 01 числа 3-го месяца 1-го квартала, следующего за отчетным периодом

Приложение № 9
к Соглашению
«___»_____ 20__г. № ___

ОТЧЕТ
о сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта ИП главой КФХ (главой КФХ) _____, _____ района

по состоянию на _____._____.20__ г.

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН	Реквизиты соглашения о предоставлении субсидии	Сумма полученной субсидии (тыс. руб.)	Наименование имущества	Кол-во приобретенного имущества (шт.)	Инвентарный номер учета объекта ОС*	Отметка о наличии имущества**
1.								
2.								
3.								

* заполняется в соответствии с инвентарной книгой

** в случае отсутствия имущества указать причины

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства (глава КФХ) _____ _____
(подпись) (Расшифровка Ф.И.О.)

Дата М.П. (при наличии)

Представляется в Министерство один раз в год
в течение 5 лет с даты получения гранта
не позднее 1 числа 3 месяца 1 квартала года,
следующего за отчетным периодом

Приложение № 10
к Соглашению
от _____20__ № ____

_____ «____» _____ 20__ г.

(наименование муниципального образования
(район, поселение))

АКТ

мониторинга сохранности имущества, приобретенного
с использованием средств гранта

ИП главы КФХ _____

(Ф.И.О. полностью)

Комиссия, действующая на основании __

_____

(реквизиты документа, которым утвержден состав комиссии)

в составе:

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

Совместно с: _____

(Ф.И.О., должность (в случае представителя организации), основание привлечения)

_____

осуществили выезд в крестьянское (фермерское) хозяйство с целью проведения мониторинга исполнения ИП главой КФХ _____ условий Соглашения о предоставлении гранта на поддержку начинающих фермеров от «__» _____ 20__ № _____ (далее – Соглашение) в части сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта.

Направление деятельности хозяйства в соответствии с бизнес-планом (по отраслям)	Сумма полученных средств гранта (тыс. рублей)

За счет средств гранта ИП главой КФХ _____ 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.					
…					

**) – при приобретении земельных участков необходимо проводить проверку об их неотчуждении и представлять соответствующую информацию (информация в рамках межведомственного взаимодействия).*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

_____

_____

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДАЦИЙ:

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения (устранения замечаний)

Акт составлен в присутствии ИП главы КФХ

_____

(Ф.И.О. ИП главы КФХ)

Подписи: _____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

_____

(Ф.И. О., должность)

_____

Примечание:

Если расположение основного текста занимает весь объем листа подписи на последнем листе заявления должны располагаться с оборотной стороны листа.

Предоставляется при наличии данного условия в Соглашении в течение 20 рабочих дней со дня его выполнения (регистрации по новому месту жительства)

Приложение № 11
к Соглашению
от _____20__ № _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о выполнении условия по переезду на постоянное место жительство в муниципальное образование по месту фактического нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства

ИП главой КФХ _____,
_____ района

Дата предоставления гранта «____» _____ 20___ г.
(дата последних перечислений средств гранта на лицевой счет, открытый в УФК по Ростовской области)

Дата регистрации по месту жительства в муниципальном образовании по месту фактического нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства «____» _____ 20___ г.

Сообщаю следующие сведения по состоянию на дату подачи Извещения:

Место регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства_____
_____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место нахождения имущества крестьянского (фермерского) хозяйства (место нахождение КФХ) _____
(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)
_____
_____

Копия паспорта глава КФХ серия____ номер_____кем выдан _____
когда выдан _____ прилагается на _____ листах.

ИП глава
крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата М.П. (при наличии)

Примечание. *Копия паспорта заверяется ИП главой КФХ (подпись, дата, печать – при наличии).*

Приложение № 12
к Соглашению
от _____20__ № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к Соглашению о предоставлении из областного бюджета грантов
в форме субсидий на поддержку начинающих фермеров
от _____ 20 ___ г. № _____

«____» _____ 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 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

_____
(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

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, далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения о предоставлении из областного бюджета грантов в форме субсидий, пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от _____ № _____ (далее – Соглашение), заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. _____;

1.1.2. _____;

1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:

1.2.1. В пункте 1.1 слова «_____»
(указание цели(ей) предоставления гранта)

заменить словами «_____».
(указание цели(ей) предоставления гранта)

1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления гранта»:

1.3.1. В пункте 2.1 сумму гранта в 20__ году _____ (_____)
(сумма цифрой) (сумма прописью)

рублей __ копеек - по коду БК _____ изменить на

(код БК)

_____ (_____) рублей __ копеек.

(сумма цифрой) (сумма прописью)

1.4. В разделе 3 «Условия предоставления гранта»:

1.4.1. В пункте 3.2. слова «_____»

(наименование территориального органа Федерального казначейства)

заменить словами «_____».

(наименование территориального органа Федерального казначейства)

1.4.2. В пункте 3.4 слова «на 20_ год и на плановый период 20__ - 20__ годов» заменить словами «на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов».

1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:

1.5.1. В пункте 4.1.2:

слова «пункте ____» заменить словами «пункте ____»;

слова «в течение ____ рабочих дней» заменить словами «в течение ____ рабочих дней».

1.5.2. В пункте 4.1.3 слова «не позднее ____ рабочего дня» заменить словами «не позднее _____ рабочего дня».

1.5.3. В пункте 4.1.5. слова «создание ____ новых(ого) постоянных(ого) рабочих(его) мест(а)» заменить словами «создание ____ новых(ого) постоянных(ого) рабочих(его) мест(а)».

1.5.4. В пункте 4.1.9 слова «в течение 30 календарных дней» заменить словами «в течение ___ _____ дней».

1.5.5. В пункте 4.1.10 слова «в течение 30 календарных дней» заменить словами «в течение ___ _____ дней».

1.6. В разделе 7 «Заключительные положения»:

1.6.1. В пункте 7.3.1. слова «согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению» заменить словами «_____».

1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению к Соглашению:

1.7.1. _____.

1.7.2. _____.

1.8. Раздел 8 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

«8. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование _____ (органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование _____ (органа государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Юридический адрес:	Юридический адрес:
ИНН/КПП	ИНН/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»
Лицевой счет	

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.

1.9. Приложение № ___ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.10. Дополнить приложением № ___ к Соглашению согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.11. Внести изменения в приложение № ___ к Соглашению согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует в течение срока действия Соглашения.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением к Соглашению, остаются неизменными.

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному соглашению к Соглашению:

5.1. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в форме бумажного документа в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон;

5.2. _____

6. Платежные реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства: _____
ОКТМО	ОКТМО
Юридический адрес:	Юридический адрес:
ИНН	ИНН
КПП	ОГРН
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,	Наименование учреждения Банка России,
БИК	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.

Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет

_____ 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.

Примечание. При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению применяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Российской Федерации, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

Приложение № 13
к Соглашению
от _____20__ № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении Соглашения о предоставлении гранта
на поддержку начинающих фермеров
от _____ 20 ___ г. № _____

«____» _____ 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 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

_____
(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

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, далее именуемые «Стороны», в соответствии Порядком предоставления субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях предоставления гранта на поддержку начинающих фермеров, 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 из областного бюджета грантов в форме субсидий на поддержку начинающих фермеров (далее – Соглашение).

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Соглашение о предоставлении из областного бюджета грантов в форме субсидий на поддержку начинающих фермеров 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 сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) исполнено в размере

_____ (_____) рублей по коду БК _____;

(сумма цифрами) (сумма прописью) (код БК)

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

3.3. Получатель в течение «__» дней со дня расторжения обязуется возвратить Министерству в областной бюджет сумму гранта в размере _____ (_____) рублей;
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3.4. _____;

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, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения[2], которые прекращают свое действие после полного их исполнения.

7. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения:

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

8. Платежные реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства: _____
ОКТМО	ОКТМО
Юридический адрес:	Юридический адрес:
ИНН	ИНН
КПП	ОГРН
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,	Наименование учреждения Банка России,
БИК	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	
_____ Ф.И.О. (подпись)	_____ Ф.И.О. (подпись)
М.П.	М.П. (при наличии)

[2] Указываются пункты соглашения (при наличии), предусматривающие условия, исполнение которых предполагается после расторжения соглашения (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении отчетности).

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.

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 грантов
на поддержку начинающих фермеров»

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	

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

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

М. П. (при наличии)

Дата

*Примечание:

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