ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.06.2022 № 37 г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 03.06.2022 № 481 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 июня 2022 г.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Пантюхова С.В.

Исполняющий обязанности
министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области  Д.А. Репка

Постановление вносит отдел координации
развития отраслей животноводства

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 09.06.2022 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210), постановлениями Правительства Ростовской области от 03.06.2022 № 481 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства» (далее – Порядок) и 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 возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства (далее – государственная услуга).

2. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка организаций агропромышленного комплекса и сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающихся производством мяса птицы и кроликов в виде возмещения части затрат, направленных на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для содержания индейки, и (или) утки, и (или) кур мясного направления, и (или) кроликов (без учета налога на добавленную стоимость), приобретенных в текущем финансовом году, по ставке, утвержденной министерством за 1 кг кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов,

но не более фактически понесенных затрат на их приобретение.

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.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства.

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 организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся производством мяса птицы и кроликов в виде возмещения части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для содержания индейки, и (или) утки, и (или) кур мясного направления, и (или) кроликов (без учета налога на добавленную стоимость), приобретенных в текущем финансовом году.

Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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 официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), 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» (www.don-agro.ru) (далее – официальный сайт Министерства);

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 дней со дня регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий

проведения отбора – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени Министерства.

В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни 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 подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – заместитель министра).

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, на официальном сайте Министерства 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, на 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 возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства».

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 отраслей животноводства.

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

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ) осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства за счет средств областного бюджета (далее – Соглашение) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе.

Срок проведения отбора – 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, 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 участником отбора, способы их получения участником отбора, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1 Участник отбора представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка) одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Участник отбора представляет заявку, в состав которой входят следующие документы:

6.1.1. Опись документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (часть 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора.

6.1.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса: формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» (по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации), формы № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» (по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) – за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, представляются всеми участниками отбора, за исключением:

организаций агропромышленного комплекса;

сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте Министерства;

сельскохозяйственных товаропроизводителей, указанных в пунктах 2, 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.6. Справка по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на одного работника) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту или справка по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора наемных работников – в случае отсутствия наемных работников по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.7. Копии договоров на приобретение кормов и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа»).

6.1.8. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату приобретения кормов и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, заверенные получателем субсидии.

6.1.9. Копии накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение кормов и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, заверенные участником отбора (оформленные, в том числе с использованием электронной подписи).

6.1.10. Реестр документов на приобретение кормов и (или) комбикормов, и (или) их компонентов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.11. Справка о производстве продукции на 1 января текущего года по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.1.12. Справка-расчет о размере субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.13. Информация (справка) о размере неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (оформленная в том числе с использованием сертификата цифровой подписи, заверенная участником отбора).

Представляется в 2022 году при наличии неисполненной обязанности, указанной в абзаце первом настоящего подпункта.

6.1.14. Информация о компонентах корма, применяемых для кормления птицы и (или) кроликов, по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту (представляется при кормлении птицы и (или) кроликов комбикормами собственного приготовления).

6.2. На копиях документов и информации (справке), указанных в подпунктах 6.1.5, 6.1.7 – 6.1.9, 6.1.13 (в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи) пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (кроме информации (справки), предусмотренной подпунктом 6.1.13 пункта 6.1 настоящего раздела).

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок размещается Министерством на официальном сайте Министерства в день, предшествующий дню начала отбора в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка.

Срок приема заявок – 10 дней, следующих за днем размещения объявления о начале проведения отбора.

6.5. Участник отбора в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки в произвольной форме.

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов.

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 участник отбора вправе представить

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

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

7.1.2. Информацию об отсутствии у участника отбора 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 из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

7.2. Участник отбора вправе представить в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданные Федеральной налоговой службой, и (или) Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке, в том числе через МФЦ.

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

8. Действия, которые требовать от участника отбора запрещается

Запрещается требовать от участника отбора:

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»;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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. В случае подачи заявки участником отбора после даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, такая заявка отклоняется и возвращается участнику отбора в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявки.

Министерством, МФЦ не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

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

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, между получателями субсидии по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Наличие у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.3. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.4. Участник отбора не имеет государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области

10.1.5. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.6. Участник отбора 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 по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.7. Участник отбора 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 пункте 1.3 раздела 1 Порядка, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.8. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного

исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.9. Неосуществление участником отбора производственной деятельности на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.10. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.11. Среднемесячная заработная плата работников участника отбора (в расчете на одного работника) по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка:

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы – ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,4 минимального размера оплаты труда.

10.1.12. Участник отбора находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.13. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.14. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в документах, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

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

10.1.16. Наличие документов, включенных в заявку, не поддающихся прочтению.

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

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

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

10.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, 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, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

16. Требования к помещениям, в которых 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 уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, 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 настоящего 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 подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном(ых) на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

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.

17.5. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения.

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 о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.4. 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».

18.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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;

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

рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;

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

заключение Соглашения;

предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

представление 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, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.4. Машиночитаемое описание процедур предоставления государственной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления государственной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

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 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 8-го дня с даты начала приема заявок.

2.1.5. Участник отбора вправе в течение срока, установленного для приема заявок, внести изменения в поданную заявку. В случае замены документов Министерство в течение 3 рабочих дней с даты подачи обращения о замене и (или) дополнении документов возвращает ранее поданные документы, указанные в обращении участника отбора.

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента (документы не представлены по собственной инициативе), либо наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Специалист отдела координации развития отраслей животноводства не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы для получения соответствующих документов (сведений) в Управление

Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7^2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела II 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, при получении 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 государственной услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату ее формирования, при этом Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) могут получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, на дату ее формирования;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

информации об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

В случае установления наличия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при отсутствии информации (справки), указанной в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующей информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия уведомляет участника отбора о необходимости предоставления указанной информации (справки).

Участник отбора не позднее 7 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного абзацем пятым настоящего подпункта, представляет информацию (справку), указанную в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.2.5. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем 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. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия, представление участником отбора информации (документов), указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего подраздела.

2.3.2. Отдел координации развития отраслей животноводства осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в пункте 6.1 подраздела 6, пункте 7.1 подраздела 7, подпунктах 10.1.2 – 10.1.17 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии;

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

наличия у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе заявителя на территории Ростовской области;

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

отсутствия информации о том, что участник отбора 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;

отсутствия информации в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

отсутствия информации о том, что участник отбора 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 пункте 1.3 раздела 1 Порядка;

отсутствия информации о том, что участник отбора, находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиям и Порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

2.3.3. Отдел координации развития отраслей животноводства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

документов, указанных в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на соответствие требованиям подпунктов 10.1.10, 10.1.11 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента;

соответствия требованиям, указанным в подпунктах 10.1.2, 10.1.3, 10.1.5 подраздела 10 раздела II настоящего 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, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка (при предоставлении заявителем информации (справки), указанной в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, и документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе).

2.3.5. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.2, 6.1.12 (в части правильности арифметического счета итогового значения затрат и соответствия этих данных данным, указанным в справке-расчете по соответствующей графе и заявлении), 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

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

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявки;

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии;

наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства).

2.3.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

2.3.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.3.9. Результатом данной административной процедуры является:

при отсутствии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, листа согласования по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

при наличии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, листа согласования с указанием замечаний и (или) причин отказа и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок отделом координации развития отраслей животноводства.

В случае отсутствия всех указанных в настоящем подпункте сотрудников, начальник отдела координации развития отраслей животноводства осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования.

2.3.10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный сотрудниками структурных подразделений лист согласования.

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок, при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел координации развития отраслей животноводства включает заявителя в реестр получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства (далее − Реестр) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, направляет его в отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

В случае превышения сумм субсидий, заявленных участниками отбора к возмещению, над объемами лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству по направлениям субсидий на соответствующий финансовый год,

субсидии распределяются пропорционально заявленным участниками отбора объемам затрат, но не более фактически понесенных ими затрат. В указанном случае отдел координации развития отраслей животноводства передает в отдел предоставления государственных услуг и финансирования информацию о сумме субсидий, распределяемых пропорционально объемам затрат, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования, получив от отдела координации развития отраслей животноводства Реестр, формирует Реестр получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

2.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, отдел координации развития отраслей животноводства формирует отказ в предоставлении субсидии, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет участника отбора путем размещения информации по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту на официальном сайте Министерства.

2.4.4. Не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений о предоставлении субсидий или об отказе в ее предоставлении, отдел координации развития отраслей животноводства уведомляет участника отбора о принятом решении путем размещения на официальном сайте Министерства информацию по форме согласно приложению № 19 к Административному регламенту.

2.4.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.4.7. Результатом данной административной процедуры являются реестры, размещенные на официальном сайте Министерства.

2.4.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные реестры и информация.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел координации развития отраслей животноводства в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту. Соглашение подписывается заместителем министра.

Отдел координации развития отраслей животноводства осуществляет регистрацию заключенных соглашений в журнале регистрации Соглашений по

форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту.

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

При этом расчет значений результата и показателя результативности предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашении, осуществляется в соответствии с приложением № 14 к настоящему Административному регламенту.

В случае возникновения в 2022 году обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия, в сроки, определенные Соглашением, Министерство по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии Министерство вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии на основании обоснованного обращения получателя субсидии.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

2.6.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии на расчетный счет сельскохозяйственного товаропроизводителя, открытый в кредитной организации.

2.6.3. В целях осуществления процедуры перечисления субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует заявки на оплату расходов. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1.Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Представление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуг осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства 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;

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.

3.4.При предоставлении услуги в электронном виде осуществляется идентификация и аутентификация заявителя в соответствии положениями части 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 Министерства, 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 заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.5. 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 настоящего раздела.

После регистрации заявка направляется в отдел координации развития отраслей животноводства.

После принятия заявки отделом координации развития отраслей животноводства статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6. 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.

3.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде уведомления о предоставлении субсидии и необходимости подписания Соглашения либо отказа в предоставлении услуги.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование 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.

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.

3.10. 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 ГКУ РО «УМФЦ»:

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;

по иным вопросам в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 поведенной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием и заполнение 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 работник 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 работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляются 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 в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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. Работник 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 работниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ из Министерства Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства (в случае указания в заявлении выдачи Соглашения либо

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через МФЦ).

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение либо информирует заявителя (путем представления документов в бумажном или электронном виде) о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных реестрах и информации на официальном сайте Министерства;

отказывает в выдаче Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся участником отбора (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, участнику отбора (представителю заявителя).

Работник МФЦ уведомляет участника отбора о готовности документов к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие участника отбора требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 настоящего пункта.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения либо документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю Соглашения либо документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства.

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.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в Министерство (или посредством ЕПГУ) материалы получателям регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

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

5.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю отраслевого отдела Министерства. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления материалов, рассматривает обращение получателя субсидии.

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

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

5.4. Результатом рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении. Заявитель получает подписанное дополнительное соглашение либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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 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, 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 работников 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 работники 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 (далее – министр).

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, 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, 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 возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области следующие документы для получения в 20__году субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства:

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

Документы сдал
Руководитель

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Документы принял
_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

_____
(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН_____ дата присвоения ОГРН_____

Паспорт серия _____№_____ кем и когда выдан_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Дата рождения_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
ИНН_____КПП (при наличии)_____
Расчетный счет № _____
в _____
БИК _____
Корреспондентский счет №_____
Юридический адрес_____
Почтовый адрес (место нахождения)_____
_____
Место осуществления производственной деятельности
_____
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)
_____
Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail (в обязательном порядке) _____
Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)
_____

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства в размере _____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование участника отбора)
является сельскохозяйственным товаропроизводителем/организацией
(нужное подчеркнуть)
агропромышленного комплекса, который по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, **не является:**

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

получателем средств из 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 возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства цели;

лицом, не осуществляющим производственную деятельность на территории Ростовской области;

лицом, находящимся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об итогах отбора, на включение в сводную отчётность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

В случае включения _____
(наименование участника отбора)

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

Неподписание _____
(наименование участника отбора)
Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и получения субсидии.

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств областного бюджета и (или) пропорциональным распределением _____ претензий
(полное наименование заявителя)
не имеет/имеет.
(нужное подчеркнуть)

Опись документов, предусмотренных Положением о порядке предоставлени субсидии, прилагаю на ____ л. в 1 экз.

Обязательно отметить:

уведомление о результате предоставления государственной услуги осуществить:
(выбранное отметить знаком V)

- ☐ с результатом рассмотрения заявки буду ознакомлен(а) на сайте минсельхозпрода области www.don-agro.ru
- ☐ уведомлением в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- ☐ посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ)

_____/_____/_____

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

М.П. (при наличии)

«___» _____20___ г.

Приложение к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора

_____ _____

должность руководителя или индивидуальный предприниматель (наименование организации)

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____

(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Главный бухгалтер* _____

(наименование организации)

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____

(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Члены коллегиального исполнительного органа* _____

(наименование организации)

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____

(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

_____

(наименование организации)

_____

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____

(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

* в случае отсутствия – указать «отсутствует».

Информация представлена для подтверждения отсутствия сведений в реестре дисквалифицированных лиц.

Информация заполняется в случае непредставления по собственной инициативе участником отбора информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____/_____/_____

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

М.П. (при наличии)

«___» _____20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных подотраслей
животноводства»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,_____,
(Наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, место рождения, дату рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

В соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ согласие на обработку персональных данных заполняется в отношении лиц, не являющихся заявителем, сведения о которых указаны в Приложении к заявлению о предоставлении субсидии (представляется для получения сведений из реестра дисквалифицированных лиц по каналам межведомственного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе).

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей животноводства»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства в 20__ году за счет средств областного бюджета

_____

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

Вид животных, птицы	Количество кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для содержания индейки, и (или) утки, и (или) кур мясного направления, и (или) кроликов приобретенных и оплаченных в текущем финансовом году (килограммов)	Ставка субсидии на 1 килограмм (рублей)	Расчетный размер субсидии			Размер субсидии к выплате <*> (рублей)
			Размер фактических затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов, заявленных для получения субсидии (рублей)	Размер субсидии по ставке на 1 килограмм (графа 2 х графу 3) (рублей)	Размер субсидии (минимальное значение из граф 4; 5)	
1	2	3	4	5	6	7

<*> Заполняется Министерством в случае расхождения суммы причитающейся субсидии и суммы субсидии к выплате (при представлении документов через МФЦ не заполняется).

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

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

М. П. (при наличии)

Исполнитель _____ _____ Ф.И.О., телефон _____
(подпись)

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на на
возмещение части затрат на приобретение
кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

ВЫПИСКА
из годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности
товаропроизводителя агропромышленного комплекса
Ростовской области за 20___ год

_____

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

_____

Настоящим подтверждаю, что согласно сведениям, указанным в бухгалтерской (финансовой) отчётности:

доход товаропроизводителя за прошедший 20___ календарный год, составил _____ рублей,*

в том числе доход от реализации продукции, товаров (работ и услуг) - _____ рублей,

из него доход от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации - _____ рублей.

Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, в доходе от реализации продукции, товаров (работ и услуг) составила _____ %, которая подтверждает (не подтверждает),** что товаропроизводитель является сельскохозяйственным товаропроизводителем.

*) приложение к настоящей выписке;
**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

_____ _____ _____

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) Ф.И.О.

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20___г.

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

Приложение
к выписке из бухгалтерской
(финансовой) отчётности
товаропроизводителя АПК
Ростовской области
за 20___ год
от «___» _____ 20___ г.

РАСШИФРОВКА
дохода, полученного

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

за прошедший 20____ календарный год:

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

*) – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)
**) - субсидии, социальные выплаты, выплаты по решениям суда, проценты банка и прочие доходы (расшифровать).

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20___г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей животноводства»

СПРАВКА
о производстве продукции на 1 января текущего года <*>

_____
(полное наименование сельскохозяйственного производителя)

_____
(наименование муниципального образования)

Объем производства охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы, и (или) мяса кроликов на « 1 »января 20__ года составил ____ килограммов.

<*> Заполняется по итогам года, предшествующего году предоставления субсидии.

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

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

М. П. (при наличии)
Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на н возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных подотраслей
животноводства»

РЕЕСТР
документов на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов
за _____ 20_____г
_____ наименование хозяйства
_____ муниципальный район

Наименование корма	Документы, подтверждающие приобретение приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов								Оплачено платежным поручение по накладной (УПД) без (НДС)	Итого объем оплаченных кормов
	Документ, подтверждающий получение корма и (или) комбикорма и (или) их компонентов					Документ, подтверждающий оплату корма и (или) комбикорма и (или) их компонентов				
	Наименование документа	Дата, № документа	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб. (без НДС)	Платежное поручение, №, дата	Сумма, руб.	Кол-во оплаченного корма, кг		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

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

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

М. П. (при наличии)

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей животноводства»

ЖУРНАЛ

учета заявок участников отбора на получение субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства

в _____ году

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование получателя субсидии	Муници-пальное образование	ИНН получателя субсидии	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Примечание*
1	2	3	4	5	6	9	10

*При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело». Также указывается информация о внесении изменений в заявку.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей животноводства»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных

_____

(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства в 20__ году.

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя *у_____ имеется.

_____ _____ _____

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

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел координации развития отраслей животноводства			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

* отдел предоставления государственных услуг и финансирования – согласовывает в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение кормов
и (или) комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей животноводства»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
_____
(Ф.И.О.)
«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР № __

получателей субсидий на поддержку на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства в _____ году

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы животноводства _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)
«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР

получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства с объемами государственной поддержки
в 20___ году

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии	Сумма субсидии (руб.)
1	2	3	4

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

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

Начальник управления организации
исполнения бюджета, внутреннего
финансового аудита и предоставления
государственных услуг* _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансирования _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* В случае отсутствия первого заместителя министра, курирующего вопросы финансирования (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), и иных случаях, установленных законодательством, реестр подписывает начальник управления организации исполнения бюджета, внутреннего финансового аудита и предоставления государственных услуг.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
_____

(Ф.И.О.)

«___» _____ _____ г.

ИНФОРМАЦИЯ

об отказах участникам отбора на поддержку на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства
в _____ году

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Причина отказа в предоставлении субсидии
1	2	3	4

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства

«__» _____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

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

_____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

именуем__ в дальнейшем Получатель, в лице

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

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

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от

03.06.2022 № 481 (далее – Положение о порядке предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в _____ году субсидии Получателю на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в общем размере _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей __ копеек, в том числе в пределах лимитов
(сумма прописью)
бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК), в следующем размере:
в 20__ году _____ (_____) рублей __ копеек по коду БК _____.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о порядке предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый в _____
(наименование кредитной организации)
не позднее 40 рабочего дня, следующего за днем представления Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего пункта.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством проверки соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного

финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения путем её перечисления на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 1настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Положению о порядке предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня окончания отбора согласно Положению о порядке предоставления субсидии.

4.1.3. Установить результат предоставления субсидии – прирост производства, охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы, и (или) мяса кроликов в килограммах на 31 декабря года предоставления субсидии.

Установить значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии (далее – показатель результативности), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности Субсидии, установленных в соответствии с подпункта 4.1.3 настоящего пункта на основании отчета(ов) о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя результативности, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

по месту нахождения Министерства на основании отчета(ов) и иных документов, представленных Получателем по запросу Министерства в соответствии с пунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего раздела;

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

4.1.6. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по итогам проверок, проведенных

Министерством и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения результата предоставления субсидии и показателя результативности, невыполнения Получателем обязательств, предусмотренных Соглашением, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии.

Получатель субсидии обязан перечислить полученную субсидию в областной бюджет в полном объеме:

в случае выявления уполномоченным органом государственного финансового контроля факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, – в размере и в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

в иных случаях – в течение 20 рабочих дней со дня получения Получателем уведомления, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

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

4.1.8. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям настоящего Соглашения в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном настоящим Соглашением.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.1.1. В 2022 году в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления Субсидии, в сроки, определенные настоящим Соглашением, по согласованию с Получателем принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии.

4.2.1.2. В 2022 году в случае невозможности достижения результата предоставления Субсидии без изменения размера субсидии принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

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

4.3. Получатель обязуется:

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

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

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее второго рабочего дня года, следующего за годом предоставления субсидии.

4.3.4. Представлять промежуточные (I квартал, полугодие, девять месяцев) и годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сформированный в электронном виде, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством. Вышеуказанные отчеты представляются за отчетные периоды года (I квартал, полугодие, девять месяцев, год), в котором получена Субсидия, при этом промежуточный (квартальный) отчет представляется, начиная с соответствующего квартала года, в котором получена Субсидия.

4.3.5. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.2.2 пункта 4.2 настоящего раздела в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.6. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, установленные в указанном уведомлении.

В случае неперечисления Получателем полученной Субсидии в областной бюджет в срок, предусмотренный в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

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

4.3.8. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

4.3.13. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям настоящего Соглашения в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. В 2022 году обратиться в Министерство с обоснованным предложением о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии или об уменьшении значений результатов предоставления Субсидии.

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

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

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

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

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашения, являющемуся его неотъемлемой частью.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае:

реорганизации юридического лица или прекращения деятельности Получателя;

нарушения Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

недостижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного настоящим Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

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

посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении).

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

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

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____
_____/_____	_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.) М. П.	(подпись) (Ф.И.О.) М. П.(при наличии)

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

Значения результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
	по Сводному реестру	
Наименование Получателя	ИНН	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области / по Сводному реестру	
Наименование федерального проекта	по БК	
(указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		
Вид документа		
(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
						на 31.12.20___	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства	R90100				0200		
		Результат предоставления субсидии: прирост производства охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы, и (или) мяса кроликов в килограммах в году предоставления	кг	166		x	

		субсидии по отношению к предшествующему году					
	R90100	Показатель результативности: количество произведенного охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы и мяса кроликов в килограммах	кг	166		x	

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

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

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

ОТЧЕТ
о достижении значений результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
по состоянию на "__" _____ 20__ г.	Дата	
	по Сводному реестру	
Наименование Получателя	ИНН	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета: Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	по Сводному реестру	
Наименование федерального проекта	по БК	
(указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		
Вид документа (первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		
Периодичность: годовая		
Единица измерения: кг	по ОКЕИ	166

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				прич на откл нени
									на отчетную дату		отклонение от планового значения		
наименование	Код		наименование	Код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах (гр. 11- гр. 8)	в процентах (гр. 12 / гр. 8 х 100%)	наим нова ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства	R5089				0200								
		Результат предоставления субсидии: прирост производства охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы, и (или) мяса кроликов в килограммах в году предоставления	кг	166		х			х				

		субсидии, по отношению к предшествующему году											
	R R5089	Показатель результативности: количество произведенного охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы и мяса кроликов в килограммах	кг	166		x			x				

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

М.П. (при наличии)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

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

Дополнительное соглашение*
к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства
от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г. № _____
(дата заключения дополнительного соглашения) (номер дополнительного соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____ _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица
и именуем_____ в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании_____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие(ее) изменения(ие):
1.1. В преамбуле:
1.1.1._____.
1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:
1.2.1. _____.
1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:
1.3.1. _____.

1.4. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
1.4.1. _____.
1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:
1.5.1. _____.
1.6. В разделе 6 «Заключительные положения»:
16.1. _____.
1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
1.7.1. _____.
1.8. Раздел 7 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

Минсельхозпрод области (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование: министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (орган государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН _____, ОКТМО _____	ОГРН_____ ОКТМО_____
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН _____, КПП _____	ИНН/КПП
Банковские реквизиты: ИНН КПП л/с в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч к/сч (единый казначейский счет) ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК казн/сч	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

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

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

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

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Дополнительному соглашению.

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

5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

6. Подписи Сторон

Сокращенное наименование	Сокращенное наименование Получателя
_____ (органа государственной власти Ростовской области)	_____
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П. (при наличии)

*При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства применяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Ростовской области, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

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

Дополнительное соглашение
о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства
от «__».__. 20___ г. № _____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г. № _____
(дата заключения дополнительного соглашения) (номер дополнительного соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
и именуем___ в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании_____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.06.2022 № 481 (далее – Порядок предоставления субсидии) заключили настоящее Дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для

отдельных подотраслей животноводства от «__».____.20___ г. № ___ (далее – Соглашение, Субсидия).

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения по причине _____.

2. Получатель в течение «___» дней со дня расторжения Соглашения обязуется возвратить _____
(органу государственной власти Ростовской области)
в областной бюджет сумму Субсидии в размере _____(_____) рублей __ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Дополнительному соглашению.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются со дня вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения.

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Минсельхозпрод области (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование: министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (орган государственной власти Ростовской области) ОГРН _____, ОКТМО _____	Наименование Получателя ОГРН_____ ОКТМО_____
Место нахождения:	Место нахождения:

ИНН _____, КПП _____	ИНН/КПП
Банковские реквизиты: ИНН КПП л/с в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч к/сч (единый казначейский счет) ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК казн/сч	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование _Минсельхозпрод области (органа государственной власти Ростовской области) Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	Сокращенное наименование Получателя _____ _____ должность руководителя _____/_____ _ (подпись) (Ф.И.О.) МП (при наличии)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

результата предоставления субсидии и показателя результативности предоставления субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства

Плановое значение результата предоставления субсидии и плановое значение показателя результативности устанавливается из расчета прироста производства охлажденного индюшиного, и (или) утиного, и (или) куриного мяса птицы, и (или) мяса кроликов к объему производства за год предшествующему году предоставления субсидии.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их компонентов
для отдельных подотраслей
животноводства»

ИНФОРМАЦИЯ

о сумме субсидий на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства, распределяемых пропорционально объемам затрат

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Сумма, заявленная к субсидированию, руб.	Коэффициент пропорционального деления	Сумма к выплате с учетом коэффициента пропорционального деления
1				
2				
3				
…				
Итого				

Заместитель министра, курирующий
вопросы животноводства

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 16

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

СПРАВКА*
об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,
величине среднемесячной заработной платы
(с начала года в расчете на одного работника)

_____

(наименование участника отбора, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__.202__ просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.

С 01.01.202__** по __.__.202__ среднемесячная заработная плата - _____ рублей.

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Главный бухгалтер (Бухгалтер)
(при наличии) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)
Дата

*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности участника отбора;
**- для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – со дня создания.

Примечание:
В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:
иное расположение вышеуказанных сведений;
наличие информации о среднесписочной численности работников, фонде оплаты труда или иной информации.».

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

_____
(наименование участника отбора, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__. 202__ (с 01.__.202__* по __.__.202__) наемные работники не привлекались.

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

М. П. (при наличии)
Дата

* для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – со дня создания

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

ИНФОРМАЦИЯ
о компонентах корма, применяемых для кормления птицы и (или) кроликов

№	Наименование компонента

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

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства

Период проведения отбора заявок
с_____по_____

Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: г. Ростов-на-Дону , ул. Красноармейская, 33

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата и время рассмотрения заявок	Информация о принятии решения по результатам отбора (положительное решение/заявка отклонена)	Причина отклонения заявки	Размер предоставляемой субсидии (рублей) получателю, по которому принято положительное решение
1	2	3	4	6	7	8

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

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансировании _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение кормов и (или)
комбикормов и (или) их
компонентов для отдельных
подотраслей животноводства»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов и (или) их компонентов для отдельных подотраслей животноводства в_____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муници-пальное образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
…					

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

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

Дата