ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.07.2022 № 56 г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту» 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту».

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 13.09.2021 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на

возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту».

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

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

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

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

Постановление вносит
отдел племенного животноводства

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства
ипродовольствия
Ростовской области
от 18.07.2022 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту»

I. Общие положения

1. Административный регламентпредоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту»(далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствиис 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 20.08.2015 № 523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту» (далее – Постановление),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 услугипо предоставлению субсидийсельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту(далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются понятия, установленные Постановлением.

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 субсидиисельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту.

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в целях возмещениячасти затрат (без учета налога на добавленную стоимость и транспортных расходов), произведенных и оплаченных во втором полугодии предыдущего года и в текущем финансовом году, на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления (телки, нетели) в племенных организациях, зарегистрированных в Государственном племенном регистре, а также племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления приобретенного по импорту по ставке, утвержденной Министерством, на 1 голову, но не более фактически понесенных затрат сельскохозяйственным товаропроизводителем по данному направлению (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель).

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 Министерствав 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 услугиосуществляется 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 7 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в день 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 днего 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.

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 Министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, 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 субсидииселькохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту.

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 отделаплеменного животноводства.

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

отдел племенного 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, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Южным таможенным управлением.

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 либо уведомления об отказе впредоставлении 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 не может быть меньше 30 дней,следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора. При предоставлении субсидии в 2022 году дата окончания приема заявок о предоставлении субсидии – десятый календарный день, следующий за днем размещения 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.

Заявитель имеет возможность получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Предоставление государственной услуги исключительно в электронной форме не предусмотрено.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги осуществляется в пределах Ростовской области по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

6.1.4. Справка-расчет о размере причитающейся субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

6.1.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса:
№ 2 «Отчет о финансовых результатах» и № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.03.2021 № 132, – 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 Регламенту.

Документы, указанные в первом абзаце настоящего подпункта, представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте Министерства, а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.6. Копии контрактов (договоров) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, заверенные участником отбора.

6.1.7. Копии счетов-фактур, счетов (при наличии), накладных либо универсальных передаточных документов, платежных документов (платежные поручения, выписки из лицевых (расчетных) счетов, заверенные кредитной организацией), подтверждающих приобретение скота, заверенные участником отбора.

В случае приобретения племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту предоставляются копии счетов (счетов-фактур, инвойс), накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, международных транспортных накладных (CMR), платежных документов (платежные поручения, уникальный номер контракта, заявление на перевод денежных средств, выписки из лицевых (расчетных) счетов, ведомость банковского контроля по контракту, документы подтверждающие открытие аккредитива на оплату приобретения скота по импорту, заверенные кредитной

организацией), заверенные участником отбора.

6.1.8. Копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, заверенные участником отбора.

6.1.9. Копии актов приема-передачи приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, заверенные участником отбора.

6.1.10. 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 № 6 к настоящему 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 № 7 к настоящему Регламенту. Справка должна быть заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя участника отбора.

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

6.1.11. Информация 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 электронной подписи, заверенная участником отбора).

Предоставляется в 2022 году при наличии у участника отбора неисполненной обязанности, указанной в абзаце первом настоящего подпункта.

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

6.2. На копиях документов и информации (справке), указанных в подпунктах 6.1.5-6.1.9, 6.1.11(в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи) пункта 6.1настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметкао том, что подлинный документ находится у заявителя (кроме информации, предусмотренной подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего подраздела).

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

6.4.Объявление о проведении отбораразмещается Министерством на официальном сайте Министерства не менее чем за 3 дня до даты начала отбора в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 приложения к Постановлению. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

При предоставлении субсидии в 2022 году дата окончания приема заявок о предоставлении субсидии – десятый календарный день, следующий за днем размещения объявления о проведении 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. Информация 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.

7.1.4. Сведения или копии деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту).

7.1.5. Информацию, подтверждающую соответствие участника отбора требованиям о ненахождении 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.

Информация предоставляется при предоставлении субсидии в 2022 году.

7.2. Участник отбора вправе представить в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1

настоящего подраздела, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, по собственной инициативе, выданные уполномоченными органами в установленном порядке, в том числе через МФЦ.

Документы (сведения), указанные в подпункте 7.1.4 пункта 7.1 настоящего подраздела, представляются после оформления в установленном порядке декларации на товары в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту и должны быть заверены участником отбора.

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;

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.

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 возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, между получателями субсидий по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

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

10.1.4. 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 о предоставлении субсидии.

10.1.5. 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 о предоставлении субсидии.

10.1.6. 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 сборахпо состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

При предоставлении субсидии в 2022 году у участника отбора может быть

неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.7. 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 о предоставлении субсидии.

10.1.8. 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 разделе I настоящего Регламента по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.9. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

Положения абзаца первого настоящего подпункта не подлежат применению при предоставлении субсидии в 2022 году.

10.1.10. 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 о предоставлении субсидии.

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

10.1.12. Недостоверность представленной участником отбора информации в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

10.1.14. Документы, включенные в заявку, не поддаются прочтению.

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

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

10.1.16. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в которомподана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.17. Наличие у участника отбора среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного работника) по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии:

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей) –ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств –ниже 1,4 минимального размера оплаты труда.

10.1.18. Несоблюдение участником отбора условия о неотчуждении приобретенного племенного поголовья крупного рогатого скота, несоблюдение запрета на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение 3 лет с даты его приобретения.

10.1.19. 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.

Положения абзаца первого настоящего подпункта применяются при предоставлении субсидии в 2022 году.

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 не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную 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 заявкив 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, размещаемаяна 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 специалистаМинистерства, 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 немв соответствии с действующим законодательством Российской Федерациине установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства , на Портале сети МФЦ (www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотреннымв разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3 разделаIII 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 лицс 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 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.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащимиМинистерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения о предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или документов, подтверждающих принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлениимогут 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 иГКУ 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 11 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. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7^3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

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 заявителем оценки доступности и качества государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 участнику отбора Соглашения или информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 заявки одним из следующих способов: непосредственно в орган исполнительной власти,посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр.

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 IIнастоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист, осуществляющий прием заявок, в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявки 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 заявокпо форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

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

В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Регламента, Министерство возвращает документы участнику отбора без регистрации в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявки.

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 28-го дня с даты начала приема заявок.

При предоставлении субсидии в 2022 году 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 или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) 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 племенного 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 на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II 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, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Специалисты отдела племенного животноводства не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляют 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, Южное таможенное управление, Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела 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 в отношении участника отбора 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 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 по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

В случае установления наличия 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 отсутствии информации (справки), указанной в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки

через МФЦ) в течение 2 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 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления, представляет информацию (справку), указанную в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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, на дату ее формирования.

сведений или копий деклараций таможенной стоимости товаров или сведений или копий деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту).

информации, подтверждающей соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным подпунктом 10.1.19 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента (получение данной информации осуществляется при предоставлении субсидии в 2022 году).

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела племенного 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 взаимодействиядокументы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем четырнадцатым подпункта 2.2.1 настоящего пункта.

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 специалистом отдела племенного животноводства, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.3.2. **Отдел племенного 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 исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 - 6.1.4, 6.1.6, 6.1.7 (за исключением платежных документов), 6.1.8, 6.1.9, 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6, в пункте 7.1 подраздела 7 (за исключением документов, указанных в подпункте 7.1.2 в случае предоставления их по собственной инициативе) и в подпунктах 10.1.1-10.1.19 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия у участника отбора кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности – 01.41);

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 юридическом 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 из реестра 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 разделе I настоящего Регламента;

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиями порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 разделаII 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;

соблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем условия о неотчуждении приобретенного племенного поголовья крупного рогатого скота, запрета на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение трех лет с даты его приобретения;

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.

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

В случае отсутствия замечаний сотрудники отдела племенного животноводства визируют лист согласования по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Отдел экономики и финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпункте 6.1.10пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламентана соответствие требованиям подпунктов 10.1.16, 10.1.17 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента;

информации указанной в подпунктах 10.1.4 – 10.1.6 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части:

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

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 на участие в отборе, при предоставлении заявителем информации (справки), указанной в подпункте 6.1.11 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 отделами, 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 (информацию), указанные в подпунктах 6.1.2, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.7 (в части платежных документов) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

соответствие целям и условиям, указанным в Постановлении, 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 сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью. Положения настоящего абзаца не подлежат применению при предоставлении субсидии в 2022 году;

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 для проведения отбора.

2.3.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела племенного 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 ответственными сотрудниками 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 внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок.

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

2.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завизированный сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, лист согласования.

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок, отдел племенного животноводства формирует реестр получателей субсидии (далее − Реестр) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту и уведомляет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования, а также участников отбора о принятии решения о предоставлении субсидии путем размещения Реестра на официальном сайте Министерства.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует реестр получателей субсидии на поддержку приобретения племенного молодняка сельскохозяйственных животных с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство отказывает в предоставлении субсидии, отдел племенного животноводства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения формирует информацию по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и уведомляет участника отбора путем её размещения на официальном сайте Министерства.

Отдел племенного животноводства формирует информацию по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и не позднее 14 дня, следующего за днем принятия решений размещает ее на официальном сайте Министерства.

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

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

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

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные реестры.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2.В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии Министерство заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение).

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».

Получатель субсидии, не подписавший Соглашение в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

При этом расчет значений результата предоставления субсидии и показателя результативности, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашении, осуществляется в соответствии с приложением № 16 к настоящему Административному регламенту.

Отдел племенного животноводства также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

В случае возникновения в 2022 году обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результата предоставления субсидии 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.

В случае принятия решений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, министерство обеспечивает включение соответствующих положений в Соглашение.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела племенного 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 получателя субсидии, 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:

посредствомЕПГУ (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, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

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

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

ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

Формирование заявления 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 заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления 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 сайтеМинистерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел племенного животноводства.

После принятия заявки структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги – отделом племенного животноводства, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. 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.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Представление 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 Соглашениелибо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Осуществление заявителем оценки доступности и качества государственной услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.9. 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 государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

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 представленной 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 сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов 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. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы

(информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

4.4. Выдача участнику отбора Соглашения или информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через МФЦ).

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или 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 в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

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

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу Соглашения или 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 заявителя требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 настоящего пункта.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения или 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 или 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.

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, а также внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения по форме, утвержденной Министерством финансов Ростовской области.

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

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

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел племенного животноводства.

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

5.3. Рассмотрение обращения.

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

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

заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

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

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.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

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

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

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

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

Срок выдачи результата рассмотрения обращения не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на 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, егодолжностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

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

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

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат

на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,
муниципального образования)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для получения в 20__году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту:

№ 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.			
3.			
4.			
…			

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
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка

крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затратна приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

_____
(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН_____ дата присвоения ОГРН _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Паспорт серия_____ №_____кем и когда выдан_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Дата рождения_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
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 племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту» (далее – Порядок) в размере _____рублей __ ___ копеек. Настоящим подтверждаю, что __
(наименование заявителя)
является сельскохозяйственным товаропроизводителем, 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

лицом, не осуществляющим производственную деятельность на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирует получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на поддержку приобретения племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту;

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

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.

Подтверждаю, что _____:
(наименование заявителя)

соблюдено условие о неотчуждении приобретенного племенного поголовья крупного рогатого скота, о соблюдении запрета на передачу его в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение 3 лет с даты его приобретения.

Настоящим сообщаю, что _____
(наименование участника отбора)

является/не является плательщиком налога на добавленную стоимость, согласно
(нужное подчеркнуть)

приложению № 2 к настоящему заявлению.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора.

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

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидии и получения для подписания двух экземпляров Соглашения о предоставлении субсидии обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня

их получения подписать и представить Соглашение о предоставлении субсидии в министерство или в МФЦ.

Неподписание_____

(наименование заявителя)

Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и отсутствие претензий по поводу невыплаты субсидии.

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, _____ претензий не имеет/имеет.

(наименование заявителя) (нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: √)

- ☐ в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственном за предоставление услуги
- ☐ 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___ года

Приложение №1 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___ года.

Приложение № 2 к заявлению
о предоставлении субсидии

СВЕДЕНИЯ
о режиме налогообложения

_____

(наименование заявителя, наименование муниципального образования), ИНН

Настоящим подтверждаю, что в 20__ году применяется:

☐ Общий режим налогообложения с «__»_____г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Общий режим налогообложения применяется с «___»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Упрощенная система налогообложения с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Патентная система налогообложения с «__»_____г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

☐ Иное_____
_____

Приложение:

№	Наименование документа об освобождении получателя субсидий от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	Дата уведомления, заявления, иного основания / в случае если не представляется ставится прочерк)
1.	Копия уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	

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

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

М. П.
(при наличии)
Дата

*Примечание:

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

В случае использования права на освобождение от исполнения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость дополнительно представляется копия документа, подтверждающего право на освобождение от исполнения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость (уведомления, заявления, информационного письма), заверенная участником отбора.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

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 предоставлениисубсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, 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
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере причитающейся субсидии на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

_____ _____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя) (муниципальное образование)

_____ год

Половозрастная группа приобретенного скота, направление продуктивности	Дата приобретения скота (число, месяц, год)	Количество голов	Сумма затрат на приобретение скота всего, (рублей)	Расчет субсидии по ставке на 1 голову		Сумма субсидии к выплате (минимальное значение из графы 4 или 6) (рублей) ВСЕГО<*>
				утвержденная ставка субсидии на 1 голову (рублей)	сумма субсидии по утвержденной ставке (рублей) графа 3 х графу 5	
1	2	3	4	5	6	7
Итого к финансированию						

<*> В случае если графа 6<графы 4, то графа 7 = графе 6; в случае если графа 6 >графы 4, то графа 7 = графе 4.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(при наличии, в случает отсутствия указать «не предусмотрен») _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

Выписка
из бухгалтерской (финансовой) отчётности товаропроизводителя АПК Ростовской областиза 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
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

СПРАВКА*
об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,
среднемесячной заработной плате
(в расчете на одного работника)

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__.20__ просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.

С 01.01.20__** по __.__.20__ среднемесячная заработная плата - _____ рублей.

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Гл. 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 заявителя;

** - для вновь созданных организаций – 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 № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__.20__ (с 01.__.20__* по __.__.20__) наемные работники не привлекались.

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

М.П.
(при наличии)

Дата

_____
*- для вновь созданных организаций – со дня создания.

Примечание:
В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услугиное расположение вышеуказанных сведений или наличие иной информации.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

ЖУРНАЛ
учета заявок участников отбора на получение субсидии
на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту
в 20__ году

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

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

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

*При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в Министерство. Так же указывается информация о внесении изменений в заявку.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)
для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту 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 племенного животноводства			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления			
3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			
4. Начальник управления животноводства и племенного дела			

* 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____ _____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

РЕЕСТР № ___
получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту в 20___ году

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

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

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
_____ _____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

РЕЕСТР № ___

получателей субсидии навозмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импортус объемами государственной поддержки
20____ год

№ 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
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
_____ _____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИЯ
об отказах участникам отбора на предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту в 20___ году

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

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

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/отказано в предоставлении субсидии)	Причина отклонения заявки/ отказа в предоставлении субсидии	Размер предоставляемой субсидии (рублей)
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 № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

СОГЛАШЕНИЕ № __
о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

«__» _____ 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 _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____, 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)
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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в _____ году субсидии Получателю в целях возмещения понесенных затрат Получателя, связанных с приобретением племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в общем размере _____ (_____)
(сумма цифрами) (сумма прописью)
рублей __ копеек, в том числе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК), в следующем размере:
в 20__ году _____ (_____) рублей __ копеек по коду БК _____.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком 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 Порядком 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 Соглашения.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя 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.

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 в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок для проведения отбора, согласно Порядку предоставления субсидии.

4.1.3. Устанавливать значения результата предоставления субсидии и 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, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, установленных в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела, на основании отчета(ов) о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, установленных Порядком 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 настоящего Соглашения;

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

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

4.1.6. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных министерством и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результата предоставления субсидии и показателя результативности, невыполнения получателем субсидии обязательств,

предусмотренных Соглашением, министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов уведомляет получателя субсидии 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 сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

в иных случаях – в течение 20 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

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 к настоящему Соглашению 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.

4.2.2. В случае возникновения в 2022 году обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результата предоставления субсидии 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.

4.2.3. Изменить значения результатов предоставления Субсидии по обоснованному обращению Получателя.

4.2.4. Запрашивать у Получателя 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 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Порядком предоставления субсидии.

4.3.2. Обеспечить достижение значений результата предоставления субсидии и показателя результативности предоставления Субсидии и соблюдение сроков их

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 в Министерство 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 пунктом 4.2.2 пункта 4.2 настоящего раздела, в течении 3-х рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.6. Ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представлять в Министерство отчет, подтверждающий наличие приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

4.3.7. Не отчуждать _____,

(*указать конкретное имущество, предусмотренное Положением о порядке предоставления субсидии*)

соблюдать запрет на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение 3 лет с даты его приобретения.

4.3.8. 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 субсидии полученных средств в полном объеме в срок, предусмотренный в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела, указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

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

4.3.10. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством проверок соблюдения Получателем порядка и условий 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.

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

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

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

4.3.14. Подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в сводный отчёт по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточного (квартального) и годового отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам и в сроки, установленные Соглашением.

4.3.15. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям к настоящему Соглашению 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 в установленные сроки 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, 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 формесогласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

реорганизации юридического лица, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя, повлекшие нарушение условий, установленных при предоставлении субсидии;

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

недостижения Получателем значения результата предоставления субсидии и значения показателя результативности предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

по средствам почтовой связи.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

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

8. Подписи Сторон

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

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

Значения результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
	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, 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту	68600				0200		
		Результат предоставления субсидии: численность племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, в году предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	гол	836			
	68600	Показатель результативности: количество племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, в году предоставления субсидии	гол	836			

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	_____ (указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)	по БК	
Вид документа	(первичный, уточненный - "1", "2", "3", "...")		
Периодичность: годовая			
Единица измерения: гол		по ОКЕИ	836

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				
									на отчетную дату		отклонение от планового значения		причина отклонения *
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. 8- гр. 11)	в процентах (гр. 12 / гр. 8 x 100%)	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту	68600				0200								
		Результат предоставления субсидии: численность племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, в году предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	гол	836									

	68600	Показатель результативности: количество племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, в году предоставления субсидии	гол	836									

* В случае выбытия приобретенного скота прикладываются копии соответствующих подтверждающих документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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

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

"__" _____ 20__ г.

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

ОТЧЕТ
о наличии приобретенногоплеменного поголовья крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

Наименование хозяйства _____.
Муниципальное образование (район) _____.
Дата приобретения скота «___» _____ 20__г.
Количество приобретенного племенного скота ____ голов.
Порода _____.
Половозрастная группа приобретенного скота _____.
(телки/нетели)

По состоянию на «01» января 20__г. в хозяйстве:
1. Всего КРС _____ голов.
в т.ч. приобретенного племенного скота _____ голов.
2. Выбыло из приобретенного племенного скота _____ голов, причина выбытия _____*.

* В случае выбытия приобретенного скота к настоящей информации прикладываются копии соответствующих подтверждающих документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Настоящим подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений.

Руководитель
сельхозпредприятия (КФХ) _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

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

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

Дополнительное соглашение*
к Соглашению о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту
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 от _____ № _____, 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 от «__» _____ № _____ (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 сельскогохозяйства 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 _____

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

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

1.12. 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 _____ (органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя _____
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

*При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импортуприменяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Ростовской области, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

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

Дополнительное соглашение
о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту
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 от _____ № _____, 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту,утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523«Об утверждении Порядка предоставления субсидии

сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту» (далее – Порядок предоставления субсидии)заключили настоящее Дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту 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 сельскогохозяйства 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.)	Сокращенное наименование Получателя _____ _____ должность руководителя _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) МП (при наличии)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений опредоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

_____год

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

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного
направления, в том числе по импорту»

Порядок определения плановых значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (показателя результативности) на возмещение части затратна приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту

Плановое значение результата предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту (голов) устанавливается на уровне 97% племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, принятого к субсидированию, в году предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523«Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту».

Плановое значение показателя результативности предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кромеграждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту (голов) устанавливается на уровне 97% племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления из числа приобретенных, в том числе по импорту, принятого к субсидированию, в году предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту».