ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2022 № 59 г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 18.02.2021 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» 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 предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

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

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 Большакову Е.А.

Первый заместитель министра
сельского хозяйства и продовольствия
Ростовской области О.П. Горбанева

Постановление вносит отдел пищевой
и перерабатывающей промышленности

Приложение № 1
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 27.07.2022 г. № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлениями Правительства Ростовской области от 18.02.2021 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» (далее – Постановление, Порядок) и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются понятия, указанные в Порядке.

3. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка предприятий хлебопекарной промышленности в виде компенсации части затрат на производство и реализацию одной тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий (без учета налога на добавленную стоимость) по ставке, утвержденной министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), из расчета 2500 рублей за счет средств федерального бюджета и софинансирования из областного бюджета, но не более фактически понесенных затрат предприятием хлебопекарной промышленности (без учета налога на добавленную стоимость).

Субсидия направляется на возмещение части затрат на приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) и (или) материалов (зерна) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется предприятиям хлебопекарной промышленности (далее – заявитель, предприятие хлебопекарной промышленности, участник отбора).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) (далее – официальный сайт Министерства);

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 10 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 10 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 дни его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – заместитель министра).

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

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

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта 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» (www.mfc61.ru) (далее – Портал сети МФЦ), на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий.

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе. Срок проведения отбора – 10 дней, следующих за днем начала 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. Заявитель 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 представляет заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка), в состав которой входят следующие документы:

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

6.1.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени предприятия хлебопекарной промышленности, – в случае подачи заявки представителем предприятия хлебопекарной промышленности.

6.1.5. Расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 4 настоящему Административному регламенту.

6.1.6. Справка о наличии мощностей для производства хлеба и хлебобулочных изделий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.7. Сведения о средней цене предприятия хлебопекарной промышленности на реализуемые хлеб и хлебобулочные изделия по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.8. Обязательство о неповышении предприятием хлебопекарной промышленности в месяц получения субсидии цены на хлеб и хлебобулочные изделия по отношению к средней цене, сложившейся у предприятия, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.9. Справка о фактически понесенных затратах на производство и реализацию одной тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности предприятия хлебопекарной промышленности.

6.1.10. Реестр объемов произведенных, реализованных и оплаченных хлеба и хлебобулочных изделий в году предоставления субсидии, в отношении которых подана заявка, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные в реестре, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности предприятия хлебопекарной промышленности.

6.1.11. Копии ведомости отгрузки (реализации) хлеба и хлебобулочных изделий, и (или) иные документы, подтверждающие объемы реализации хлеба

и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию, заверенные участником отбора.

6.1.12. Информация (справка) о размере неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (оформленная в том числе с использованием сертификата электронной подписи, заверенная участником отбора). Данная информация (справка) представляется в 2022 году при наличии неисполненной обязанности, указанной в настоящем подпункте.

6.1.13. Документы, подтверждающие фактические затраты в текущем финансовом году, заявленные к субсидированию:

6.1.13.1. При приобретении сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) представляются:

перечень документов, подтверждающих затраты на приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий, за период текущего года, заявленный к субсидированию, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

копии накладных и (или) универсальных передаточных документов, и (или) иных документов, подтверждающих приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией и участником отбора, подтверждающих оплату сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий. Копии договоров поставки и (или) копии счетов, в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении, заверенные участником отбора;

копия и (или) выписка из производственного отчета, и (или) иных документов, подтверждающих объемы производства хлеба и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию, заверенные участником отбора.

6.1.13.2. При приобретении материалов (зерна) представляются:

перечень документов, подтверждающих затраты на приобретение зерна для производства муки, за период текущего года, заявленный к субсидированию, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

копии накладных и (или) универсальных передаточных документов, и (или) иных документов, подтверждающих приобретение зерна для производства муки, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные

кредитной организацией и участником отбора, подтверждающих оплату зерна для производства муки. Копии договоров поставки и (или) копии счетов, в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении, заверенные участником отбора;

перечень документов внутрихозяйственного учета, подтверждающих передачу на переработку зерна для производства муки, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту. Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

перечень документов внутрихозяйственного учета, подтверждающих передачу на переработку муки для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

копия и (или) выписка из производственного отчета, и (или) иных документов, подтверждающих объемы производства хлеба и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию, заверенные участником отбора.

6.2. На копиях документов и информации (справке) (в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи), указанных в подпунктах 6.1.12, 6.1.13 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию (информацию), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (кроме информации (справки), предусмотренной подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего подраздела).

6.3. Информация о сроках начала и окончания приема заявок предоставления субсидии размещается Министерством на официальном сайте Министерства за 1 день, предшествующий дню начала отбора, в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок приема заявок – 10 дней, следующих за днем размещения объявления о начале проведения отбора.

6.4. Заявитель вправе отозвать заявку не позднее последнего дня окончания приема заявок, направив в Министерство заявление об отзыве заявки в произвольной (свободной) форме.

6.5. Заявитель вправе в течение срока, установленного для приема заявок, внести изменения в поданную заявку путем направления в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) обращения о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку. В случае замены документов Министерство в течение 3 рабочих дней с даты подачи обращения о замене и (или) дополнении документов возвращает ранее поданные документы, указанные в обращении заявителя.

6.6. Заявитель в период срока приема заявок вправе обратиться в Министерство с письменным заявлением о разъяснении условий проведения

отбора. Министерство направляет письменные разъяснения участнику отбора в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора.

6.7. В течение одного периода отбора заявок заявитель вправе подать не более одной заявки.

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

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 участник отбора вправе представить следующие документы:

7.1.1. Выписку в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.1.2. Справку (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. Справку (информацию) 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.

7.2. Участник отбора вправе по собственной инициативе 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, выданные Федеральной налоговой службой, и (или) Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке, в том числе через МФЦ.

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

8. Действия, которые требовать от участника отбора запрещается

Запрещается требовать от участника отбора:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 (отклонения) 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 (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 получение субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий между получателями субсидии 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.

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

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, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности получателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

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.

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 сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

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.

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

10.1.9. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.10. 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, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.11. Несоответствие представленных предприятием хлебопекарной промышленности документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.12. Недостоверность представленной предприятием хлебопекарной промышленности информации в документах, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

10.3. Предприятие хлебопекарной промышленности, не подписавшее Соглашение в срок, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

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 № 14 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения уведомления 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 в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном 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 служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут.

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7^3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования

18.1. Прием заявки и выдача документов, подтверждающих принятое решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении, могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации

и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 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».

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 о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

представление бюджетных средств (субсидии).

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

представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;

подача и прием заявки;

прием и регистрация Министерством заявки;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

предоставления государственной услуги;

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

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

выдача участнику отбора информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство 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 II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист, осуществляющий прием заявки, 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 заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок.

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 заявителю без регистрации в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявки.

2.1.4. Заявитель вправе отозвать заявку не позднее дня окончания приема заявок.

2.1.5. Заявитель вправе в течение срока, установленного для приема заявок, внести изменения в поданную заявку путем направления в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) обращения (в свободной форме) о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявке. 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 заявителя.

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

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

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

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

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

Специалисты отдела пищевой и перерабатывающей промышленности 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.

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

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

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

В случае установления наличия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при отсутствии в составе заявки информации (справки), указанной в подпункте 6.1.12 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 представления указанной информации (справки).

Участник отбора не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного абзацем пятым настоящего подпункта, представляет информацию (справку), указанную в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

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

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного

взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем четырнадцатым подпункта 2.2.1 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 пищевой и перерабатывающей промышленности, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.3.2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи, а также осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, в части:

наличия у участника отбора кода вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 10.71.1), присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующего направлению субсидии;

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

отсутствия у участника отбора – индивидуального предпринимателя информации о прекращении деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

наличия у участника отбора государственной регистрации или постановки

на учет в налоговом органе 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 иностранными юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления 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;

наличия сведений об осуществлении участником отбора производственной деятельности на территории Ростовской области;

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

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

отсутствия информации о том, что участник отбора получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;

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

2.3.2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

соответствия участника отбора требованиям, указанным в подпунктах 10.1.4 – 10.1.6 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

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

отсутствия у участника отбора неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тыс. рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка (при предоставлении заявителем информации (справки), указанной в подпункте 6.1.12 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).

2.3.4. 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:

документ, указанный в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (в части реквизитов заявителя на перечисление субсидии);

документы, указанные в подпункте 6.1.5, абзаце четвертом подпункта 6.1.13.1, абзаце четвертом подпункта 6.1.13.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на соответствие итоговых значений финансовых показателей, в части платежных документов и итоговых значений в перечнях документов;

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии.

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

2.3.6 Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

2.3.8. Результатом данной административной процедуры является:

при отсутствии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, листа согласования по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

при наличии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, листа согласования с указанием замечаний и (или) причин отказа и внесение соответствующей записи специалистами отдела пищевой и перерабатывающей промышленности в журнал регистрации заявок.

В случае отсутствия всех сотрудников структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования.

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

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок, при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел пищевой и перерабатывающей промышленности включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее − Реестр) по форме согласно приложению № 15 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, получив от отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Реестр, включает заявителя в реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги формирует информацию об отказах в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту и уведомляет участника отбора о принятом решении путем размещения информации на официальном сайте Министерства.

2.4.3. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности формирует информацию об участниках отбора по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия

решений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, размещает ее на официальном сайте Министерства.

2.4.4. Должностным лицом, ответственными за координацию выполнения данной административной процедуры, являются начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний специалистов структурных подразделений Министерства, осуществляющих рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.4.6. Результатом данной административной процедуры являются Реестр и (или) информация об отказах, размещенные на официальном сайте Министерства.

2.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является сформированные Реестры.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет подготовку проекта Соглашения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), которое подписывается заместителем министра.

Соглашение заключается в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Предприятие хлебопекарной промышленности, не подписавшее Соглашение в срок, установленный в абзаце втором настоящего подпункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет регистрацию заключенных Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту.

При этом расчет значений результата и показателя результативности предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашении, осуществляется в соответствии с приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

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

предоставления субсидии, на основании обоснованного обращения получателя субсидии.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности.

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 заключенное Соглашение.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения. Подписание и сканирование Соглашений и документов в соответствии с приложением № 1 к Соглашению, являющихся основаниями для предоставления субсидии, предоставляются в отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.6.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия Министерством решения о предоставлении субсидии на расчетный счет предприятия хлебопекарной промышленности, 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 заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, 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 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 заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявки на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел пищевой и перерабатывающей промышленности.

После принятия заявки отделом пищевой и перерабатывающей промышленности, 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 в предоставлении услуги путем размещения информации об отказах на официальном сайте Министерства.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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 (при необходимости) 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. Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ из Министерства 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 о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

4.4.2. При выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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;

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

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

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

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю 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 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).

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 Российской Федерации.

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

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

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа

с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

5.3. Рассмотрение обращения.

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в системе «Электронный бюджет». Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями размещается в системе «Электронный бюджет».

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля 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 пищевой и перерабатывающей промышленности) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования, руководителей соответствующих структурных подразделений, а также на заместителей министра, координирующих и контролирующих работу соответствующих структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на работников МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ

и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности
на компенсацию части затрат на производство и
реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия следующие документы для получения в 20__году субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий:

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

Документы сдал
Руководитель

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Документы принял
_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности
на компенсацию части затрат на производство и
реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

_____

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

ОГРН_____ дата присвоения ОГРН_____

Паспорт серия _____ №_____ кем и когда выдан_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

ИНН_____КПП (при наличии)_____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____

Корреспондентский счет №_____

Юридический адрес_____

Почтовый адрес (место нахождения)_____

_____

Место осуществления производственной деятельности

_____

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

_____

Телефон (_____) _____ Факс (при наличии) _____ E-mail _____

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) _____

Прошу предоставить субсидию предприятию хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.02.2021 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» (далее – Порядок предоставления субсидии) в размере _____рублей __ копеек.

Подтверждаю, что _____
(наименование участника отбора)
имеет электронную подпись для подписания соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Настоящим подтверждаю, что _____ является:
(наименование участника отбора)
предприятием хлебопекарной промышленности, которое по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, **не является:**

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

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, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий;

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.

Сведения (информацию) о режиме налогообложения прилагаю (приложение № 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 предоставления субсидии, прилагаю на ____ л. в 1 экз.

В течение 1 рабочего дня с даты включения _____
(наименование участника отбора)
в Реестр получателей субсидий и размещения на официальном сайте Министерства решения о предоставлении субсидии обязуюсь подписать Соглашение в системе «Электронный бюджет».

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

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

Обязательно отметить:

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком: √)

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

_____/_____/_____

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

М.П. (при наличии)

«___» _____20___ г.

Приложение № 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___ г.

Приложение № 2
к заявлению
о предоставлении субсидии

Сведения
о режиме налогообложения

_____

_____

(наименование участника отбора, 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 _____ _____
(подпись) (ФИО)

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

М.П. (при наличии)
«___» _____20___ г.

*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 предприятиям
хлебопекарной промышленности
на компенсацию части затрат на производство
и реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, место рождения, дату рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий, 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 предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

РАСЧЕТ

размера субсидии за _____ 20__ г.
(месяц)

по _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

Вид (код) продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2	Количество произведенных и реализованных и оплаченного хлеба и хлебобулочных изделий (тонн)	Ставка субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов на производство и реализацию 1 тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий (рублей)	Размер субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов (графа 2 х х графу 3) (рублей, без НДС)	Размер фактически понесенных затрат на производство и реализацию 1 тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий, заявленный к субсидированию (без НДС) (рублей)	Размер затрат на объем произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий, заявленный к субсидированию (графа 2 х графу 5) (без НДС) (рублей)	Сумма субсидии к выплате определяется как наименьшее значение из графы 4 и графы 6 (рублей)	Сумма субсидии к перечислению (рублей) *
1	2	3	4	5	6	7	8
10.71.11.110							
10.71.11.120							
Итого:							

* Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате, от суммы, причитающейся к перечислению. Если документы представлены через МФЦ, то графа 8 не заполняется.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

М.П. (при наличии)
Дата
Исполнитель _____ _____ телефон _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию
части затрат на производство и реализацию
произведенных и реализованных хлеба
и хлебобулочных изделий»

СПРАВКА
о наличии мощностей для производства хлеба
и хлебобулочных изделий

_____
(наименование заявителя, название муниципального образования)

Предприятие оснащено технологическим оборудованием (собственное/ арендованное), позволяющим осуществлять выпуск хлеба и хлебобулочных изделий в объеме:

при номинальной мощности _____ тыс. тонн в год;

в том числе при максимальной мощности _____ тыс. тонн в месяц.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)

Дата

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

СВЕДЕНИЯ

о средней цене предприятия хлебопекарной промышленности на реализуемые хлеб и хлебобулочные изделия за _____год

_____

(наименование заявителя, название муниципального образования)

Код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2	Средняя цена* за 1 кг хлеба и хлебобулочных изделий (без НДС), рублей **											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь.	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.71.11.110***												
10.71.11.120***												

* Средняя цена рассчитывается методом средней взвешенной цены по всем покупателям данной продукции из ассортимента предприятия.

** Фактические сведения о средней цене указываются начиная с месяца предшествующему месяцу, за который подаются документы на получение субсидии, до месяца, предшествующего месяцу подачи заявки; за месяц подачи заявки, месяц получения субсидии и месяц, следующий за месяцем получения субсидии, указываются планируемые сведения о средней цене.

***Расчет средней цены:_____

(указать расчеты по представленным кодам, в соответствие с оборотными ведомостями)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

Исполнитель _____ _____ телефон _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию части
затрат на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неповышении предприятием хлебопекарной промышленности в месяц получения субсидии цены на хлеб и хлебобулочные изделия по отношению к средней цене, сложившейся у предприятия, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии

_____

(наименование получателя субсидии)

Настоящим подтверждаю (подтверждаем) обязательство сохранения цены на хлеб и хлебобулочные изделия (недлительного хранения, со сроком годности менее 5 суток (код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 – 10.71.11.110 и 10.71.11.120) в месяц получения субсидии в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.02.2021 № 104.

В случае нарушения данного обязательства обязуюсь в срок до конца месяца, следующего за месяцем получения субсидии, в добровольном порядке возвратить в бюджет Ростовской области в полном объеме сумму субсидии на осуществление компенсации производителям хлебопекарной промышленности части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий, полученную в текущем финансовом году.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

Исполнитель _____ _____ телефон _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию части
затрат на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

СПРАВКА

о фактически понесенных затратах на производство и реализацию одной тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
(заполняется по фактическим затратам, заявленным к субсидированию)

за _____20__г.

(месяц)

Наименование заявителя _____

ИНН_____

Наименование муниципального образования_____

№ п/п	Направления затрат, заявленные к субсидированию	Единица измерения	Размер затрат / количество
1	2	3	4
1.	Приобретение сырья для производства хлеба и хлебобулочных изделий *(выбрать и оставить только позицию(и), по которой(ым) затраты заявляются к субсидированию):* • *муки,* • *дрожжей,* • *сахара,* • *соли,* • *масла растительного* *Итого:*	тонн	
2.	Приобретение сырья для производства хлеба и хлебобулочных изделий *(выбрать и оставить только позицию(и), по которой(ым) затраты заявляются к субсидированию):* • *муки,* • *дрожжей,* • *сахара,* • *соли,* • *масла растительного* *Итого:*	руб.	
3.	Затраты на приобретение 1 тонны сырья (стр.2 / стр. 1) *(выбрать и оставить только позицию(и), по которой(ым) затраты заявляются к субсидированию):* • *муки,* • *дрожжей,* • *сахара,* • *соли,* • *масла растительного* *Итого:*	руб./тонну	
4.	Объем сырья, использованного на производство хлеба и хлебобулочных изделий *(выбрать и оставить только позицию(и), по которой(ым) затраты заявляются к субсидированию):* • *муки,* • *дрожжей,*	тонн	

	• *сахара,* • *соли,* • *масла растительного* *Итого:*		
5.	Размер затрат на объем сырья, использованного на производство хлеба и хлебобулочных изделий (расчет: стр.3*стр.4), но не более стр.2 *(выбрать и оставить только позицию(и), по которой(ым) затраты заявляются к субсидированию):* • *муки,* • *дрожжей,* • *сахара,* • *соли,* • *масла растительного* *Итого:*	руб.	
6.	Приобретение материалов (зерна) для производства хлеба и хлебобулочных изделий	тонн	
7.	Приобретение материалов (зерна) для производства хлеба и хлебобулочных изделий	руб.	
8.	Затраты на приобретение 1 тонны материалов (зерна) (стр.7 / стр. 6)	руб./тонну	
9.	Объем материалов (зерна), использованного на производство хлеба и хлебобулочных изделий	тонн	
10.	Размер затрат на объем материалов (зерна), использованного на производство хлеба и хлебобулочных изделий (расчет: стр.8*стр.9), но не более стр.7	руб.	
11.	ИТОГО – Размер фактически понесенных затрат на объем сырья и (или) материалов, использованного на производство хлеба и хлебобулочных изделий (без налога на добавленную стоимость) (стр. 5 и (или) стр.10)	руб.	
12.	Средний расчет затрат на производство 1 тонны хлеба и хлебобулочных изделий из использованного сырья и (или) материалов ∑ (стр.11 / (стр.4 и (или) стр.9) * К)	руб./тонну	

Средние коэффициенты расхода (К) сырья и (или) материалов (зерна) на производство 1 тонны хлеба и хлебобулочных изделий:

- *зерно – 1;*
- *муки – 0,7;*
- *дрожжей – 0,01;*
- *сахара – 0,015*
- *соли – 0,01;*
- *масла растительного – 0,005.*

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)
Дата

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство
и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

РЕЕСТР

объемов произведенных, реализованных и оплаченных хлеба и хлебобулочные изделий
за _____20__г., заявленным к субсидированию
(месяц)

Код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2	Произведенные и реализованные хлеб и хлебобулочные изделия (счет бух/учета_____)		Оплачено за реализованный хлеб и хлебобулочные изделия (счет бух/учета_____)		Объем произведенного, реализованного и оплаченного хлеба и хлебобулочных изделий, (минимальное значение гр2 и гр4) (тонн)
	объем (тонн)	сумма (рублей)	объем (тонн)	сумма (рублей)	
1	2	3	4	5	6
10.71.11.110					
10.71.11.120					
Итого:					

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности предприятия хлебопекарной промышленности.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)
Дата
Исполнитель _____ _____ телефон _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

подтверждающих затраты на приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий, за период текущего года, заявленный к субсидированию <1>
(заполняется по фактическим затратам, заявленным к субсидированию)

Наименование участника отбора _____

ИНН_____

Наименование муниципального образования_____

№ п/п	Вид сырья, материалов	Наименование поставщика	Номер и дата договора	Товарная накладная, или универсальный передаточный документ, или иной документ				Платежное поручение				Оплачено платежным поручением по накладной (УПД) без НДС	Сырье, подлежащее субсидированию	
				Номер и дата	Объем сырья и (или) материалов, (тонн)	Сумма, (рублей)		Номер и дата	Объем оплаченного сырья и (или) материалов, (тонн)	Сумма, (рублей)			Объем (минимальное значение гр. 6 и гр.10), (тонн)	Сумма (минимальное значение гр. 7, или гр.11, или гр. 13), (рублей)
						без НДС	с НДС			без НДС	с НДС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
…														
Итого:				X				X						

Внутрихозяйственный учет, подтверждающий передачу на переработку сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий,

за _____20___года (указывается месяц, в котором переработано сырье и произведена продукция)
(месяц)

№ п/п	Документ, подтверждающий передачу на переработку сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий			Сырье, поступившее в переработку (мука, дрожжи, сахар, соль, масло растительное) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий			
	наименование документа	дата документа	номер документа	Наименование сырья	Ед. измерения	Коли-чество	Документы, подтверждающие использование сырья, номер и дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
…							
Итого за _____ (месяц)				X	X		X
в том числе по кодам продукции:				10.71.11.110	X		X
				10.71.11.120	X		X
				Итого:	X		X

<1> к возмещению принимаются затраты, понесенные и оплаченные на дату подачи заявки, согласно условиям заключенных договоров.

Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора.

Объем сырья, заявленный к субсидированию в текущем месяце, должен быть оплачен в соответствии с договорными обязательствами.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)
Дата

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

подтверждающих затраты на приобретение зерна для производства муки, за период текущего года, заявленный к субсидированию (заполняется по фактическим затратам, заявленным к субсидированию) <1>

за _____ 20__ года
(месяц)

Наименование участника отбора _____

ИНН_____

Наименование муниципального образования_____

№ п/п	Вид сырья, материалов	Наименование поставщика	Номер и дата договора	Товарная накладная, или универсальный передаточный документ, или иной документ				Платежное поручение				Оплачено платежным поручением по накладной (УПД) без НДС	Материалы (зерно), подлежащее субсидированию	
				Номер и дата	Объем зерна, (тонн)	Сумма, (рублей)		Номер и дата	Объем оплаченного зерна, (тонн)	Сумма, (рублей)			Объем (минимальное значение гр. 6 и гр.10), (тонн)	Сумма (минимальное значение гр. 7, или гр.11, или гр. 13), (рублей
						без НДС	с НДС			без НДС	с НДС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
…														
Итого за _____ (месяц)				X				X						

<1> к возмещению принимаются затраты, понесенные и оплаченные на дату подачи заявки, согласно условиям заключенных договоров.

Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора.

Объем зерна, заявленный к субсидированию в текущем месяце, должен быть оплачен в соответствии с договорными обязательствами.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

Главный бухгалтер _____ _____

	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
Дата

Исполнитель _____ _____ телефон _____

	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

внутрихозяйственного учета, подтверждающих передачу на переработку зерна для производства муки

Наименование заявителя _____

ИНН_____

Наименование муниципального образования_____

№ п/п	Документ, подтверждающий передачу на переработку зерна для производства муки			Сырье, поступившее в переработку (зерно) для производства муки			
	наименование документа	дата документа	номер документа	Наименование сырья	Ед. измерения	Коли-чество	Документы, подтверждающие использование сырья, номер и дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
…							
Итого:				X	X		X

Внутрихозяйственный учет, подтверждающий передачу на переработку муку для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий,

за _____20___года (указывается месяц, в котором переработана мука и произведена продукция)

(месяц)

№ п/п	Документ, подтверждающий передачу на переработку муки для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий			Сырье, поступившее в переработку (мука) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий			
	наименование документа	дата документа	номер документа	Наименование сырья	Ед. измерения	Коли-чество	Документы, подтверждающие использование сырья, номер и дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

…							
Итого за _____ (месяц)				X	X		X
в том числе по кодам продукции:				10.71.11.110	X		X
				10.71.11.120	X		X
				Итого:	X		X

Данные, указанные в перечне, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора.

Объем зерна, заявленный к субсидированию в текущем месяце, должен быть оплачен в соответствии с договорными обязательствами.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)

Дата

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ЖУРНАЛ

учета заявок на получение субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
в 20___ году

№ п/п	Дата регистрации заявки	Время поступления заявки	Наименование участника отбора	Муниципальное образование	ИНН участника отбора	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».

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию
части затрат на производство и реализацию
произведенных и реализованных хлеба и
хлебобулочных изделий»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)
для получения субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий в 20__ году

Наименование структурного подразделения Министерства	**Должность, Ф.И.О.**	**Подпись, Дата**	**Замечания (при наличии)**
1. Начальник управления пищевой и перерабатывающей промышленности			
2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности			
3. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
4. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию
части затрат на производство и реализацию
произведенных и реализованных хлеба и
хлебобулочных изделий»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

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

РЕЕСТР № __
получателей субсидий предприятиям хлебопекарной промышленности
на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
в _____ году

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы пищевой и перерабатывающей
промышленности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной
промышленности на компенсацию части затрат
на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____ _____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР № ___
получателей субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности
на-компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
с объемами государственной поддержки
20____ год

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

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы пищевой и
перерабатывающей промышленности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполнитель отдела пищевой и
перерабатывающей промышленности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

* В случае отсутствия 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 № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на компенсацию части
затрат на производство и реализацию произведенных
и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____ _____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ _____ г.

ИНФОРМАЦИЯ № ___
об отказах в предоставлении государственной услуги предприятиям хлебопекарной промышленности на-компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
20____ год

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Основание для отказа
1.	2	3	4

Начальник управления пищевой
и перерабатывающей промышленности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отдела пищевой
и перерабатывающей промышленности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий

Период проведения отбора заявок с_____по_____

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

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

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

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

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

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности
на компенсацию части затрат на производство
и реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий

г.**[Место заключения]**

[Дата заключения документа] **№ [Номер документа]**

[Наименование Предоставителя], именуемый в дальнейшем «**[Сокращение Предоставителя по тексту]**» в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, и **[Наименование Получателя]**, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 18.02.2021 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий» (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 20__ году субсидии:

1.1.1. в целях возмещения части затрат Получателя, связанных с

производством и реализацией произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий (далее – Субсидия);

1.1.2. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий): в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 652.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

[Размер субсидии по годам в разрезе КБК (с копейками)]

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно на счет Получателя, открытый в **[Наименование банка Получателя в предложном падеже]**, не позднее 40 рабочего дня, следующего за днем представления Получателем **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

3.2.1. Код БК 809040517E00R7870811 КЦ 22-57870-00000-00000

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. **[Сокращение Предоставителя по тексту]** обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок для проведения отбора;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. значения результатов предоставления Субсидии в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.2. иные показатели:

4.1.4.2.1. показатели результативности в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии или **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании:

4.1.5.1. отчета(ов) о достижении значений результатов предоставления Субсидии, показателей результативности предоставления субсидии по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с пунктами 4.3.3.1, 4.3.3.2 настоящего Соглашения;

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.1.6.1. документов, представленных Получателем по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.7. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами

предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем (при внесении изменений в ранее поданную заявку – в период проведения отбора; по разъяснению условий проведения отбора – в течение 10 рабочих дней со дня их получения) и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.9. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 20 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения;

4.2. **[Сокращение Предоставителя по тексту]** вправе:

4.2.1. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.2. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.2.2.1. согласовывать новые условия Соглашения или расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям Соглашения в случае уменьшения Предоставителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением;

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

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

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Предоставителю документы, установленные пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии и соблюдение сроков их достижения, устанавливаемых в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения;

4.3.2.1. обеспечить достижение значений показателей, устанавливаемых в соответствии с пунктом 4.1.4.2.1 настоящего Соглашения;

4.3.3. представлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]**:

4.3.3.1. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее пятого рабочего дня, следующего за годом предоставления Субсидии;

4.3.3.2. отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее пятого дня года, следующего за годом предоставления Субсидии;

4.3.3.3. информацию о выполнении обязательства о неповышении цен на хлеб и хлебобулочные изделия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, не позднее пятого дня года, следующего за годом предоставления Субсидии.

4.3.3.4. 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 Предоставителем. 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;

4.3.4. направлять по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. **возвращать [Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже] Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;**

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. подтверждать свое согласие на осуществление Предоставителем проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления

субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.3.8. предоставлять возможность доступа Предоставителю и органам государственного финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением;

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

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

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

4.3.12.при расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Соглашения, обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. обращаться к **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.2. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.4.3. в 2022 году обратиться к **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** с обоснованным предложением о продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии или об уменьшении значений результатов предоставления субсидии.

V. 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. Предоставитель 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 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения Предоставителем обязательств по настоящему Соглашению Предоставитель 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.

5.2.4. В случае нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных Предоставителем и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля, невыполнения Получателем обязательств, предусмотренных Соглашением, недостижения результата предоставления субсидии и (или) значения показателя результативности, представления Получателем недостоверных сведений, а также в иных случаях, предусмотренных Соглашением, Предоставитель в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата в областной бюджет субсидии в полном объеме.

Получатель обязан перечислить в областной бюджет полученную Субсидию в полном объеме в случае выявления фактических нарушений:

уполномоченным органом государственного финансового контроля – в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется:

6.4.1. в одностороннем порядке в случае:

6.4.1.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.4.1.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

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

6.5.1. путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

6.5.2. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

6.6.1. электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего Соглашения.

VII. Платежные реквизиты Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	**[Сокращенное наименование Получателя]**
[Наименование Предоставителя] **[ОГРН]** **[ОКТМО]**	***[Наименование Получателя]*** **[ОГРН]** **[ОКТМО]**
Место нахождения: **[Место нахождения]**	Место нахождения: **[Место нахождения]**
[ИНН] **[КПП]**	**[ИНН]** **[КПП]**

Платежные реквизиты: **[БИК]** **[Наименование учреждения Банка России]** **[Расчетный счет]** **[БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет] [Наименование учреждения Банка России]** **[Единый казначейский счет]** **[Казначейский счет]** **[Лицевой счет][Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет]**	Платежные реквизиты: **[БИК]** **[Наименование учреждения Банка России]** **[Расчетный (корреспондентский) счет]** **[БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет] [Наименование учреждения Банка России]** **[Единый казначейский счет]** **[Казначейский счет]** **[Лицевой счет][Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет]**

VIII. Подписи Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	**[Сокращенное наименование Получателя]**
_____/_____ *(подпись) (инициалы, фамилия)*	_____/_____ *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 1
к Соглашению

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления субсидии*

Предприятия хлебопекарной промышленности представляют в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области или подают через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявку на предоставление субсидии, содержащую следующие документы согласно описи:

1. Заявление о предоставлении субсидии.

2. Согласие на обработку персональных данных.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени предприятия хлебопекарной промышленности, – в случае подачи заявки представителем предприятия хлебопекарной промышленности.

4. Расчет размера субсидии.

5. Справку о наличии мощностей для производства хлеба и хлебобулочных изделий.

6. Справку о средней цене предприятия хлебопекарной промышленности на реализуемые хлеб и хлебобулочные изделия.

7. Обязательство о неповышении предприятием хлебопекарной промышленности в месяц получения субсидии цены на хлеб и хлебобулочные изделия по отношению к средней цене, сложившейся у предприятия, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии.

8. Реестр объемов произведенных, реализованных и оплаченных хлеба и хлебобулочных изделий в году предоставления субсидии, в отношении которых подана заявка.

9. Копии ведомости отгрузки (реализации) хлеба и хлебобулочных изделий, и (или) иные документы, подтверждающие объемы реализации хлеба и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию.

10. Справку о фактически понесенных затратах на производство реализацию 1 тонны произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий.

11. Информация (справка) о размере неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (оформленная в том числе с использованием сертификата электронной подписи). Данная информация (справка) представляется в 2022 году при наличии неисполненной обязанности, указанной в настоящем подпункте.

12. При приобретении сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) представляются:

12.1. Перечень документов, подтверждающих затраты на приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий, за период текущего года, заявленный к

субсидированию.

12.2. Копии накладных и (или) универсальных передаточных документов, и (или) иных документов, подтверждающих приобретение сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий.

12.3. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату сырья (муки, дрожжей, сахара, соли, масла растительного) для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий. Копии договоров поставки и (или) копии счетов, в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении.

12.4. Копия и (или) выписка из производственного отчета, и (или) иных документов, подтверждающих объемы производства хлеба и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию.

13. При приобретении материалов (зерна) представляются:

13.1. Перечень документов, подтверждающих затраты на приобретение зерна для производства муки, за период текущего года, заявленный к субсидированию.

13.2. Копии накладных и (или) универсальных передаточных документов, и (или) иных документов, подтверждающих приобретение зерна для производства муки.

13.3. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату зерна для производства муки. Копии договоров поставки и (или) копии счетов, в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении.

13.4. Перечень документов внутрихозяйственного учета, подтверждающих передачу на переработку зерна для производства муки.

13.5. Перечень документов внутрихозяйственного учета, подтверждающих передачу на переработку муки для производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий.

13.6. Копия и (или) выписка из производственного отчета, и (или) иных документов, подтверждающих объемы производства хлеба и хлебобулочных изделий за месяц, заявленный к субсидированию.

<*> Указывается перечень документов по каждой заявке конкретно.

Приложение № 2
к Соглашению

ЗНАЧЕНИЯ
результатов предоставления Субсидии

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

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
						на __.__._____	
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 предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий	R7870				0200		
		Результат предоставления субсидии: неповышение цены на хлеб и хлебобулочные изделия в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии	рубль	383			X
	R7870	Показатель результативности предоставления субсидии: объем произведенного и реализованного хлеба и хлебобулочных изделий, в	тонна	168			X

		отношении которых не повышалась цена в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии					

Приложение № 3
к Соглашению

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 - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		
Периодичность: годовая		
Единица измерения: тонна	по ОКЕИ	168

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. 10- гр. 7)	в процентах (гр. 12 / гр. 7 х 100%)	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности и на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий	R7870				0200								
		Результат предоставления субсидии: неповышение цены на хлеб и хлебобулочные изделия в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии.	рубль	383			X			X			

	R7870	Показатель результативности предоставления субсидии: объем произведенного и реализованного хлеба и хлебобулочных изделий, в отношении которых не повышалась цена в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии.	тонна	168			X			X			

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

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

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

М.П. (при наличии)

Дата

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

Приложение № 4
к Соглашению

ИНФОРМАЦИЯ
о выполнении обязательства о неповышении цен на хлеб и хлебобулочные изделия предприятиями хлебопекарной промышленности, получившими компенсацию по состоянию на «____» _____ 20___года

код строки	Наименование организации - предприятия хлебопекарной промышленности, получившей компенсацию (далее – организация) в отчетном периоде	ИНН организации	Месяц получения компенсации	Код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2, реализуемой организацией с учетом компенсации	Наименование продукции из ассортимента организации, реализованного с учетом компенсации	Объем произведенной и реализованной продукции с использованием компенсации (тонн)	Среднемесячная цена продукции в месяце, предшествующем месяцу получения компенсации (рублей) (с точностью до второго десятичного знака после запятой)	Среднемесячная цена продукции в месяце получения компенсации, в рублях (с точностью до второго десятичного знака после запятой)	Разница, % (гр. 10 = (гр. 9 - гр. 8) / гр. 8 * 100)	Причина отклонения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01										
02										
…										
	ИТОГО									

* Гр. 11 заполняется в случае, если гр. 9 выше или равна гр. 8

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на
компенсацию части затрат на производство и
реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий
в 20____ году

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

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

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

Дата

Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии предприятиям
хлебопекарной промышленности на
компенсацию части затрат на производство и
реализацию произведенных и реализованных
хлеба и хлебобулочных изделий»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

результата и показателя результативности предоставления субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий

Результат предоставления субсидии – неповышение цены на хлеб и хлебобулочные изделия в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии, устанавливается на уровне не выше 100% от цены, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности, в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, – объем произведенного и реализованного хлеба и хлебобулочных изделий, в отношении которых не повышалась цена в месяце получения субсидии по отношению к средней цене на хлеб и хлебобулочные изделия, сложившейся у предприятия хлебопекарной промышленности в месяце, предшествующем месяцу получения субсидии, устанавливается на уровне фактического значения, представленного на субсидирование.

Приложение № 2
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 27.07.2022 г. № 59

ПЕРЕЧЕНЬ
постановлений министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 07.04.2021 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий».

2. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 13.07.2021 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на компенсацию части затрат на реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий».