ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.12.2022 № 83 г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 26.09.2022 № 794 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со 2 декабря 2022 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А.

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

Постановление вносит
отдел развития мелиорации

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 02.12.2022 № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» (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 26.09.2022 № 794 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» (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 субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав (далее – государственная услуга, субсидия).

2. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в восточных районах Ростовской области, в виде возмещения части затрат, понесенных в текущем финансовом году и (или) в году, предшествующем текущему, на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав по ставке, утвержденной министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, на 1 гектар посевной площади многолетних трав, но не более 50 процентов фактически понесенных затрат сельскохозяйственным товаропроизводителем (без учета налога на добавленную стоимость).

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, 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 субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, проекта областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав.

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

1.3. Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия:

приобретение в соответствии с технологической картой семян многолетних трав;

приобретение в соответствии с технологической картой товарно-материальных ценностей: горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений (далее – товарно-материальные ценности);

оплата юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в том числе индивидуальным предпринимателям – главам крестьянских (фермерских) хозяйств за выполненные агротехнические работы по посеву

многолетних трав подрядным способом (на основании гражданско-правовых договоров);

оплата труда работников сельскохозяйственного товаропроизводителя, занятых в выполнении хозяйственным способом (на основании трудового договора) агротехнических работ по посеву многолетних трав, без отчислений на социальные нужды и налога на доходы физических лиц.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) (далее – сельскохозяйственный товаропроизводитель, участник отбора).

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

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

При предоставлении субсидии в 2022 году Министерство направляет письменное разъяснение участнику отбора в течение 3-х рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, 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 субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав.

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 развития мелиорации.

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

отдел развития мелиорации;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ)

осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – по 31 декабря 2022 года, а с 1 января 2023 года – Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальным органом, и (или) обособленным подразделением, и (или) подведомственным учреждением).

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав за счет средств областного бюджета (далее – Соглашение) либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе. Срок проведения отбора – 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению участником отбора, способы их получения участником отбора, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

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

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

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

6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя – в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя.

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

6.1.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н, по форме № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 09.02.2022 № 65 – за календарный год, предшествующий году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных

товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.6. Справка по состоянию на 1 число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на 1 работника) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или справка по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора работников – в случае отсутствия работников, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.7. Справка-расчет о размере причитающейся субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.8. Реестр земельных участков, на которых осуществлялось проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

6.1.9. Копии актов приемки выполненных работ по проведению агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя участника отбора.

6.1.10. 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) по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

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

6.1.11. Расшифровка фактически понесенных затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, представленных на субсидирование, в соответствии с перечнем направлений затрат, указанных в пункте 1.4 раздела 1 Порядка, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

6.1.12. Копии документов, подтверждающих приобретение семян многолетних трав:

копии договоров, подтверждающих приобретение семян многолетних трав, для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные участником отбора, подтверждающих фактическую оплату за приобретенные семена многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав;

копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные участником отбора, в случае указания их в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты за семена многолетних трав;

копии документов, подтверждающие сортовые и посевные качества приобретенных семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии актов расхода семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора.

6.1.13. Кроме документов, указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце третьем пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

копии договоров, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, не представленные ранее в составе заявок на получение субсидий по иным направлениям государственных поддержек в сфере сельского хозяйства, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату за приобретенные товарно-материальные ценности для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, не представленные ранее в составе заявок на получение субсидий по иным направлениям государственных поддержек в сфере сельского хозяйства, заверенные участником отбора;

копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные участником отбора, в случае указания их в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав;

акты на списание горюче-смазочных материалов по форме согласно приложению № 10, к настоящему Административному регламенту, – при наличии затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, заявленных к субсидированию;

копии актов об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, подтверждающих использование минеральных удобрений и (или) средств защиты растений, израсходованных при проведении агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора, - при наличии затрат на приобретение минеральных удобрений и (или) средств защиты растений, заявленных к субсидированию.

6.1.14. При выполнении работ подрядным способом кроме документов, указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

копии договоров на выполнение подрядчиком агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату по договору подряда, заверенные участником отбора;

копии актов о приемке выполненных работ, содержащих виды, стоимость произведенных работ, подписи, печати (при наличии) сторон, заверенные участником отбора.

В случае передачи участником отбора подрядчику семян многолетних трав, товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав представляются копии актов приема-передачи подрядчиком товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора.

6.1.15. При проведении агротехнических работ по посеву многолетних трав хозяйственным способом кроме документов, указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце пятом пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

сводный реестр документов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, подтверждающих затраты на выплату труда. Данные, указанные в реестре, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

копии расчетной ведомости, и (или) расчетно-платежной ведомости, и (или) платежной ведомости, и (или) выписка из бухгалтерской ведомости, и (или) иных документов, заверенные участником отбора, подтверждающих затраты на выплату труда;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета и (или) расходных кассовых ордеров, заверенные участником отбора, подтверждающих затраты на выплату труда.

6.1.16. Копия утвержденной участником отбора технологической карты проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенная участником отбора.

6.2. На копиях документов (информации), указанных в абзаце первом подпункта 6.1.5, подпунктах 6.1.9, 6.1.12, абзацах втором – пятом, седьмом подпункта 6.1.13, подпункте 6.1.14, абзацах третьем, четвертом подпункта 6.1.15, подпункте 6.1.16 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная

надпись «Верно», должность лица, заверившего копию документа, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у участника отбора.

На информации (справке), указанной в подпункте 6.1.10 пункта 6.1 настоящего подраздела (в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи), проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии).

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

6.4. Объявление о проведении отбора размещается Министерством на официальном сайте Министерства в день, предшествующий дню начала отбора, в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – 10 дней, следующих за днем размещения объявления о начале проведения отбора.

6.5. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 8-го дня с даты начала приема заявок, направив в Министерство заявление об отзыве заявки в произвольной форме

6.6. Участник отбора 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 поданной заявке в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов.

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

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

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

7.1.2. Информацию (справку) об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Информацию (справку) из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе,

являющемся участником отбора.

7.1.4. Информацию об отсутствии участника отбора 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 (информация запрашивается при предоставлении субсидии в 2022 году).

7.2. Участник отбора вправе представить в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданные уполномоченным органом 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;

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

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

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

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

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

10.1.2. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату 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, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

10.1.5. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении н

е 10.1.6. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих у

уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о

о предоставлении субсидии.

в

е

При предоставлении субсидии в 2022 году у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.6[1]. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии. При предоставлении субсидии в 2022 году требование настоящего подпункта не применяется.

10.1.7. У участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

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

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, п

о 10.1.11. 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

о

я

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

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

10.1.12. У участника отбора по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, имеется просроченная задолженность по заработной плате.

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

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

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

10.1.14. Неосуществление деятельности по посеву многолетних трав в восточных районах Ростовской области.

10.1.15. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

10.1.16. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям, предусмотренным пунктами 6.1-6.2 подраздела 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

Положения настоящего подпункта применяются с учетом заявленных к возмещению за счет средств субсидии затрат.

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

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

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

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

10.2. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы

в соответствии с опубликованной на официальном сайте Министерства или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ, а также при получении результата предоставления государственной услуги (Соглашения) 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 № 12 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления

государственной услуги;

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

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

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

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения 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;

предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

подача и прием заявки;

прием и регистрация Министерством заявки;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление заявителем оценки доступности и качества государственной услуги;

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 Соглашения или информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

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

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

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

2.1.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение участника отбора с заявкой непосредственно

в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

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

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

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

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

Специалист отдела развития мелиорации не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы для получения соответствующих документов (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, по 31 декабря 2022 года – в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, а с 1 января 2023 года – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальный орган, и (или) обособленным подразделением, и (или) подведомственным учреждением).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

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

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

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

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

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

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, указанной в подпункте 6.1.10 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.

Участник отбора не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного абзацем пятым настоящего подпункта, представляет информацию, указанную в подпункте 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела развития мелиорации.

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

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

2.2.6 Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем четырнадцатым подпункта 2.2.1 пункта 2.1 настоящего подраздела.

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос специалистом отдела развития мелиорации, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

2.3.2. Отдел развития мелиорации осуществляет проверку:

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

сведений (информации), содержащихся в документах, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, документов, представленных в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части:

соответствия сопоставимых показателей представленных документов, входящих в состав заявки;

отсутствия информации о том, что участник отбора не 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 по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка;

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

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации;

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

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

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

отсутствия информации о том, что участник отбора является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическом лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления

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

отсутствия информации 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;

наличия заявителя в реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства;

отсутствия 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;

соответствия условиям и Порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

Отдел развития мелиорации в срок не более 3 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок направляет запросы (письма):

в отделы сельского хозяйства и охраны окружающей среды администраций Дубовского района, Заветинского района, Ремонтненского района Ростовской области (далее – отделы сельского хозяйства и охраны окружающей среды администраций муниципальных районов), о предоставлении в минсельхозпрод области копии описи документов, входящих в состав заявки, подтверждающих приобретение участником отбора горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, на возмещение части которых была предоставлена участнику отбора в текущем году и (или) году, предшествующем текущему, субсидия на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;

в отдел развития отраслей растениеводства, о предоставлении копии описи документов, входящих в состав заявки, подтверждающих приобретение участником отбора горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, на возмещение части которых была предоставлена участнику отбора в текущем году и (или) году, предшествующем текущему, субсидия на возмещение части затрат на приобретение и внесение фосфорсодержащих удобрений под пар и (или) зябь и (или) субсидия производителям зерновых культур на возмещение части затрат на производство и реализацию зерновых культур.

Отдел развития отраслей растениеводства Министерства, отделы сельского хозяйства и охраны окружающей среды администраций муниципальных районов в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение вышеуказанного запроса направляют в минсельхозпрод области ответ. В случае предоставления участнику отбора вышеуказанных государственных поддержек в области сельского хозяйства к ответу прикладывается копия описи документов, подтверждающих приобретение им горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений,

Отдел развития мелиорации проводит анализ ответов, представленных отделами сельского хозяйства и охраны окружающей среды администраций муниципальных районов, отделом развития отраслей растениеводства. В случае установления факта повторного предоставление участником отбора документов на возмещение части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений отдел развития мелиорации уведомляет участника отбора об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 10.1.9 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента. Копия полученной описи документов к заявке на предоставление государственной поддержки в области сельского хозяйства прикладывается к заявке.

В случае непредоставления участнику отбора государственной поддержки в сфере сельского хозяйства в соответствии с документами на приобретение горюче-смазочных материалов, и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений отдел развития мелиорации осуществляет рассмотрение заявки в соответствии с требованиями настоящего подпункта.

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

2.3.4. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпунктах 6.1.6 пункта 6.1 на соответствие требованиям подпунктов 10.1.11-10.1.13 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента;

соответствия 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 заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка (в случае предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе) (положения настоящего абзаца применяются при предоставлении субсидии в 2022 году).

2.3.5. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования осуществляет проверку после проверки заявки другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, установленных другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), их соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также:

документы, указанные в подпункте 6.1.2 (в части реквизитов заявителя на перечисление субсидии), в подпункте 6.1.5 на наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства), подпунктах 6.1.7, 6.1.11 (в части правильности арифметического счета итогового значения затрат и соответствия этих данных данным, указанным в справке-расчете по соответствующей графе и заявлении), в пунктах 6.1.12–6.1.15 (в части платежных поручений и выписок из расчетного счета) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

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

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

правильность арифметического расчета размера субсидии по средствам областного бюджета.

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

2.3.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела мелиорации.

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

2.3.9. Результатом данной административной процедуры является:

при отсутствии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, листа согласования по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту;

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

В случае отсутствия всех указанных в настоящем подпункте сотрудников начальник отдела развития мелиорации осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует (при отсутствии замечаний) лист согласования.

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

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

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

2.4.2. Министерство в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок отдел развития мелиорации формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 14 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 принятом решении о предоставлении субсидии путем размещения Реестра на официальном сайте Министерства.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство отказывает в предоставлении субсидии, о чем отдел развития мелиорации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет участника отбора путем формирования и размещения информации об отказах на официальном сайте Министерства по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

Отдел развития мелиорации формирует информацию по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту и не позднее 14 дня, следующего за днем принятия решений о предоставлении субсидий или об отказе в ее представлении, размещает ее на официальном сайте Министерства.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела развития мелиорации.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры являются реестры и информация об отказах, размещенные на официальном сайте Министерства.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные реестры и информация об отказах, размещенные на официальном сайте Министерства.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Министерство в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

Участник отбора, не подписавший Соглашение в срок, установленный в абзаце первом настоящего подпункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

Отдел развития мелиорации осуществляет регистрацию заключенных Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

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

Порядок расчета результата предоставления субсидии и показателя результативности предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашении, осуществляется в соответствии с приложением № 20 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 выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела развития мелиорации.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

Отдел развития мелиорации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Соглашения, направляет в отдел предоставления государственных услуг и финансирования сканированные копии Соглашения и документов, входящих в состав заявки.

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

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Представление в электронной форме информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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 уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. 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 настоящего раздела.

После регистрации заявка направляется в отдел развития мелиорации.

После принятия заявки отделом развития мелиорации 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 не предусмотрено.

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 и возможности получить Соглашение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Осуществление заявителем оценки доступности и качества государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. 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 ГКУ РО «УМФЦ»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ проведенной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

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

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых

документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

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

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

4.3.6. Результатом 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 Соглашения или информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении

государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства (в случае указания в заявлении выдачи Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через МФЦ).

4.4.2. При выдаче Соглашения или информации об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

отказывает в выдаче Соглашения или информации (путем представления документов в бумажном или электронном виде) об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных реестрах и информации на официальном сайте Министерства в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

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

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня 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 заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел развития мелиорации.

Начальник отдела развития мелиорации, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела развития мелиорации (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 путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

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

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

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

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела развития мелиорации) 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 настоящего 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 получением государственной услуги 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

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

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

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

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

р

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

е

л 3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

н

о **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок с досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

т **Министерства, а также его должностных лиц**

е

й Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, м постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия ж

д

(бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____

_____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области следующие документы для получения в 20__ году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав.

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов	Замечания (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов)
1.			
2.			
3.			
4.			
…			

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

М. П. (при наличии)

«___» _____ 20___ г.

Документы принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

_____
(полное наименование заявителя, название муниципального образования)
ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
_____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Дата рождения _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Расчетный счет № _____ в _____
БИК _____ Корреспондентский счет № _____
Юридический адрес _____
Место осуществления производственной деятельности
_____
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2022 № 794 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» в размере ____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)
является сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, не является:

иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и 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 возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав;

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

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

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

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии подписать и представить соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в Министерство или в МФЦ.

Неподписание

_____

_____
(полное наименование заявителя)

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 областным бюджетом,

_____

(полное наименование заявителя)

претензий не имеет/имеет.

(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 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

_____
(наименование организации)

_____
(должность руководителя или индивидуальный предприниматель)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Главный бухгалтер* _____
(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Члены коллегиального исполнительного органа* _____

(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

_____
(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____ _____
(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.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

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 сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

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

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

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного

заявления субъекта персональных данных.

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(дата)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ВЫПИСКА

из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки

_____

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя (далее – товаропроизводитель) муниципальный район, ИНН/КПП)

Настоящим подтверждаю, что согласно сведениям, отраженным в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

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

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

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

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

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

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

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20___г.

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

Приложение к выписке
из годовой бухгалтерской
(финансовой) отчетности
товаропроизводителя
агропромышленного комплекса
Ростовской области за календарный
год, предшествующий текущему году
подачи заявки

РАСШИФРОВКА
дохода, полученного

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальный район, ИНН/КПП)
за прошедший 20____ календарный год:

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

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

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

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

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

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

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

Руководитель

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

М. П.
(при наличии)

Дата

*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя;

** - для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – со дня создания.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

СПРАВКА*
об отсутствии наемных работников

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

М. П.
(при наличии)

Дата

---

*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя;

** - для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – со дня создания.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных
кредитных потребительских кооперативов),
осуществляющим деятельность в восточных районах
Ростовской области, на возмещение части затрат
на проведение агротехнических работ по посеву
многолетних трав»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере причитающейся субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав в _____ году

_____ ИНН _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Фактические затраты на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав без учета НДС (рублей) <*>	Площадь посева многолетних трав (гектаров)	Расчет субсидии по ставке на 1 га		Расчет субсидии от размера фактических затрат (графа 1 х 50 / 100 (рублей)	Сумма субсидии к выплате (рублей) <**>	Сумма субсидии к перечислению (рублей) <***>
		Ставка субсидии (тыс. рублей на 1 гектар)	Размер субсидии, всего (графа 2 х графу 3)*1000 (рублей)			
1	2	3	4	5	6	7

<*> Фактические затраты должны соответствовать сведениям графы 9 приложения № 9 к настоящему Регламенту.

<**> В случае если графа 5 < графы 4 , то графа 6 = графе 5 , в случае если графа 5 > 4 графы, то графа 6 = графе 4.

<***> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате, с суммой, причитающейся к перечислению. Не заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае подачи заявки через многофункциональный центр (МФЦ).

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных
кредитных потребительских кооперативов),
осуществляющим деятельность в восточных районах
Ростовской области, на возмещение части затрат
на проведение агротехнических работ по посеву
многолетних трав»

РЕЕСТР
земельных участков, на которых осуществлялось проведение
агротехнических работ по посеву многолетних трав

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

_____
(ИНН сельскохозяйственного товаропроизводителя)

№ п/п	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), на котором(ых) проведены агротехнические работы по посеву многолетних трав	Единица измере-ния	Площадь земельного участка, на котором проведены агротехнические работы по посеву многолетних трав
1	2	3	4
1.		гектар	

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

М. П. (при наличии)

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

РАСШИФРОВКА

фактически произведенных затрат на выполнение работ хозяйственным способом по проведению агротехнических работ по посеву многолетних трав

_____ ИНН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Наименование мероприятия	Площадь, всего (гектаров)	Наименования статей затрат без НДС и транспортных расходов (рублей)						Всего затрат, представленных на субсидирование <*> (рублей)
		приобретение семян многолетних трав (за исключением элитных)	приобретение товарно-материальных ценностей:			оплата за выполненные агротехнические работы по посеву многолетних трав подрядным способом (на основании гражданско-правовых договоров)	оплата труда работников сельскохозяйственного товаропроизводителя, занятых в выполнении хозяйственным способом агротехнических работ по посеву многолетних трав, без отчислений на социальные нужды и налога на доходы физических лиц	
			горюче-смазочные материалы	удобрения	средства защиты растений (далее – СЗР)			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

<*> Данные, указанные в расшифровке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности участника отбора.

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
и сельскохозяйственных кредитных потребительских
кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных
районах Ростовской области, на возмещение части затрат
на проведение агротехнических работ по посеву многолетних
трав»

АКТ №____
на списание горюче-смазочных материалов за_____20____ года
(месяц)

Сельскохозяйственный товаропроизводитель _____

№ п/п	Марка, модель, государственный номер самоходной машины (трактора, автомобиля и другое)	Наименование вида работ *	Наимено-вание ГСМ	Реквизиты документа первичного учета (путевой лист, учетный лист, наряд и др.) с указанием №, даты	Расход ГСМ по документу первичного учета (литров)	Цена за 1 л ГСМ (рублей) **	Всего стоимость ГСМ (графа 8 = графа 6 * графа 7) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО	x	x	x	x	x	

<*> Акт расхода горюче-смазочных материалов составляется при проведении агротехнических работ по посеву многолетних трав хозяйственным способом.

<**> О расхождении цены, указанной в настоящем акте, и цены, указанной в товарной накладной (УПД), поясняю:

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

СВОДНЫЙ РЕЕСТР

документов, подтверждающих затраты на оплату труда

в _____ ИНН _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Наименование затрат (вид работ)*	Реквизиты документа первичного учета (путевой лист и другое) **			Реквизиты документа, подтверждающего начисление заработной платы (расчетно-платежная ведомость и т.д.)				Платежный документ, подтверждающих выплату заработной платы (платежное поручение, расходный кассовый ордер и т.д.)				Объем затрат, принимаемых к субсидированию без НДФЛ
			Наименование документа	номер, дата	Сумма по документу (рублей)	Наименование документа	номер, дата	Итоговая сумма по документу (по графе «к выплате») (рублей)	в том числе по каждому работнику без начислений и НДФЛ	Наименование документа	номер	дата	сумма по документу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	_____ месяц 2022 года													

	Итого за месяц:		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	_____ месяц 2022 года													
	Итого за месяц:		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	ИТОГО:		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Данные, представленные в перечне, соответствуют сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора.

<*> Заполняется для уточнения вида работ при сдельной оплате труда.
<**> Заполняется при наличии.

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

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

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ЖУРНАЛ

учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющих деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»
в _____ году

Входящий номер заявки	Дата регистрации заявки	Время поступления заявки	Наименование сельхозтоваропроизводителя	Муниципальный район	ИНН сельхозтоваропроизводителя	Фамилия И.О. должностного лица, принявшего заявку	Отметка о принятии решения *
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела развития мелиорация

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ _____

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных_____
_____
_____ для получения субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав в 20___ году.

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у
_____
_____имеется
_____

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

Наименование структурного подразделения минсельхозпрода области	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
Отдел развития мелиорации			
Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
Отдел предоставления государственных услуг и финансирования*			

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

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

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

РЕЕСТР № ____
получателей субсидий на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав в 20_____ году

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

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

Исполнитель отдела
развития мелиорации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

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

РЕЕСТР № _____
получателей субсидий на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав

в 20_____ году

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

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

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

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

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

Исполнитель отдела развития мелиорации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 16
Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

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

ИНФОРМАЦИЯ
об отказах участникам отбора на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав в _____ году

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

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

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

Дата

Приложение № 17
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов),
осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области,
на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву
многолетних трав»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав

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 рассмотрения заявок (положительное решение/ (заявка отклонена)	Причина отклонения заявки	Информация о принятии решения по результатам оценки заявок (предостав-ление субсидии/ отказ в предоставлении субсидии	Причина отказа в предоставле-нии субсидии	Сумма субси-дии, в рублях
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложение № 18
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

СОГЛАШЕНИЕ №____
о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав

«__» _____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области
_____
_____,
с одной стороны, и
_____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
~~и~~ именуем___ в дальнейшем – «Получатель», в лице
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2022 № 794 «Об утверждении Порядка

предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в 20__ году Получателю субсидии в целях возмещения части затрат Получателя на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

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

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком, на расчетный счет Получателя, открытый в _____,
(наименование кредитной организации)
не позднее 40 рабочего дня, следующего за днем предоставления Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового

контроля проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания отбора, согласно Порядку предоставления субсидии.

4.1.3. Установить значения результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии (далее – показатель результативности) согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, установленных в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела, на основании отчета(ов) о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя результативности по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

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

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

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

4.1.6. В случае нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных министерством и (или) уполномоченным органом государственного финансового

контроля, невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением, недостижения результата предоставления субсидии и (или) значения показателя результативности, представления получателем субсидии недостоверных сведений, а также в иных случаях, предусмотренных Соглашением, министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта уведомляет получателя субсидии 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 полученную Субсидию в полном объеме в случае выявления фактических нарушений:

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

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

4.1.7. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

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

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

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. В случае возникновения в 2022 году обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результата предоставления Субсидии в сроки, определенные Соглашением, 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. В случае невозможности достижения результата предоставления Субсидии без изменения размера Субсидии принять решение об уменьшении значения результата предоставления Субсидии.

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

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Порядком.

4.3.2. Обеспечить достижение значений результата предоставления субсидии и показателя результативности и соблюдение сроков их достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя результативности в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее 15 января года, следующего за годом предоставления Субсидии.

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

4.3.5. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.2.3 пункта 4.2 настоящего раздела, в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанного запроса.

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

В случае неперечисления Получателем полученных средств в полном объеме в срок, предусмотренный в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Получатель вправе:

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

При недостижении согласия споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

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

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

реорганизации юридического лица или прекращения деятельности Получателя, повлекшие нарушение условий, установленных при предоставлении субсидии;

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

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

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

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

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

посредством почтовой связи.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Министерство (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование: министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (орган государственной власти Ростовской области) ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000	Наименование Получателя ОГРН_____ ОКТМО_____
Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения:
ИНН 6163049444, КПП 616501001	ИНН/КПП
Банковские реквизиты: ИНН 6163049444 КПП 616501001 л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010 к/сч (единый казначейский счет) **40102810845370000050** ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК 016015102 казн/сч 03221643600000005800	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

8. Подписи Сторон

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

Приложение № 1

к Соглашению

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения субсидии

Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет заявку, в состав которой входят следующие документы:

1. Опись документов.

2. Заявление о предоставлении субсидии.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, – в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя.

4. 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, утвержденной министерством.

5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н, по форме № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 09.02.2022 № 65 – за календарный год, предшествующий году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области.

Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6. Справка по состоянию на 1 число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на 1 работника) или справка по состоянию на 1 число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора работников – в случае отсутствия работников.

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

7. Справка-расчет о размере причитающейся субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность

в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав.

8. Реестр земельных участков, на которых осуществлялось проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав.

9. Копии актов приемки выполненных работ по проведению агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора.

10. 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).

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

11. Расшифровка фактически понесенных затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, представленных на субсидирование, в соответствии с перечнем направлений затрат, установленных пунктом 1.4 раздела 1 Порядка (далее – расшифровка фактически понесенных затрат, представленных на субсидирование).

12. Копии документов, подтверждающих приобретение семян многолетних трав:

копии договоров, подтверждающих приобретение семян многолетних трав, для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные участником отбора, подтверждающих фактическую оплату за приобретенные семена многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав;

копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные участником отбора, в случае указания их в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты за семена многолетних трав;

копии документов, подтверждающие сортовые и посевные качества приобретенных семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии актов расхода семян многолетних трав для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора.

13. Кроме документов, указанных в пунктах 1-12 настоящего приложения, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце третьем пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

копии договоров, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, не представленные ранее в составе заявок на получение субсидий по иным направлениям государственных поддержек в сфере сельского хозяйства, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату за приобретенные товарно-материальные ценности для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, не представленные ранее в составе заявок на получение субсидий по иным направлениям государственных поддержек в сфере сельского хозяйства, заверенные участником отбора;

копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные участником отбора, в случае указания их в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав;

акты на списание горюче-смазочных материалов по форме, утвержденной министерством, – при наличии затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, заявленных к субсидированию;

копии актов об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, подтверждающих использование минеральных удобрений и (или) средств защиты растений, израсходованных при проведении агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора, – при наличии затрат на приобретение минеральных удобрений и (или) средств защиты растений, заявленных к субсидированию.

14. При выполнении работ подрядным способом кроме документов, указанных в подпунктах 1-12 настоящего приложения, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

копии договоров на выполнение подрядчиком агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату по договору подряда, заверенные участником отбора;

копии актов о приемке выполненных работ, содержащих виды, стоимость произведенных работ, подписи, печати (при наличии) сторон, заверенные участником отбора.

В случае передачи участником отбора подрядчику семян многолетних трав, товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав представляются копии актов приема-передачи подрядчиком товарно-материальных ценностей для проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенные участником отбора.

15. При проведении агротехнических работ по посеву многолетних трав хозяйственным способом, кроме документов, указанных в подпунктах 1-12 настоящего приложения, в случае возмещения затрат, указанных в абзаце пятом пункта 1.4 раздела 1 Порядка, заявленных к субсидированию, представляются:

сводный реестр документов, подтверждающих затраты на выплату труда. Данные, указанные в реестре, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и (или) бухгалтерской отчетности участника отбора;

копии расчетной ведомости, и (или) расчетно-платежной ведомости, и (или) платежной ведомости, и (или) выписка из бухгалтерской ведомости, и (или) иных документов, заверенные участником отбора, подтверждающих затраты на выплату труда;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета и (или) расходных кассовых ордеров, заверенные участником отбора, подтверждающих затраты на выплату труда.

16. Копия утвержденной участником отбора технологической карты проведения агротехнических работ по посеву многолетних трав, заверенная участником отбора.

Приложение № 2
к Соглашению

Значения результатов предоставления Субсидии

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

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
						на 31.12.2022	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав	69310	Результат предоставления субсидии: проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав на площади не менее 5 гектаров в текущем финансовом году и (или) году, предшествующем текущему, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии			0200		
			гектар	059		x	

	69310	Показатель результативности: площадь земельного участка, на котором проведены агротехнические работы по посеву многолетних трав в текущем финансовом году и (или) в году, предшествующем текущему	гектар	059		x	

СОГЛАСОВАНО:

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

«__» _____ 20__ г.

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	_	по БК	–
	(указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		–
Вид документа	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		–
Периодичность: годовая			–
Единица измерения: га, метр, единиц, литр, килограмм, тонн		по ОКЕИ	059, 006, 642, 112, 166, 168

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субси-дии, предусмотренный Соглашением	на о
наименование	Код		наиме-нование	Код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года		с даты заключения Согла шени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав	69310	Результат предоставления субсидии: проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав на площади не менее 5 гектаров в текущем финансовом году и (или) году, предшествующем текущему, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии			0200				
			гектар	059					
	69310	Показатель результативности: площадь земельного участка, на котором проведены агротехнические работы по посеву многолетних трав в текущем финансовом году и (или) в	гектар	059					

		году, предшествующем текущему							

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата

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

Приложение № 4
к Соглашению

Дополнительное соглашение
к соглашению о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав
от «___» _____ 20__ г. № ____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г. (дата заключения дополнительного соглашения)

№ _____ (номер дополнительного соглашения)

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

1. Внести в Соглашение следующие(ее) изменения(ие):

1.1. В преамбуле:

1.1.1. _____.

1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:

1.2.1. _____.

1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:
1.3.1. _____.
1.4. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
1.4.1. _____.
1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:
1.5.1. _____.
1.6. В разделе 6 «Заключительные положения»:
1.6.1. _____.
1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
1.7.1. _____.
1.8. Раздел 7 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

6. Подписи Сторон:

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

Приложение № 5
к Соглашению

Дополнительное соглашение
о расторжении соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав,
от «___» _____ 20__ г. № ____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г. (дата заключения дополнительного соглашения)

№ _____ (номер дополнительного соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____ «_____», с одной стороны, и

_____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
и именуем___ в дальнейшем «Получатель», в лице
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2022 № 794 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав», заключили

настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав, от 20___ г. № ____ (далее – Соглашение, Субсидия).

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

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

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

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

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

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон:

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области ОГРН, ОКТМО	Наименование Получателя _____ ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП

Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

8. Подписи Сторон

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

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав в _____ году

Номер соглашения	Дата заключения соглашения	Наименование сельхозтова-ропроизводителя	Муниципальный район
1	2	3	4

Начальник отдела развития мелиорации

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав»

ПОРЯДОК
расчета плановых значений результата предоставления субсидий и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (показателя результативности), сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав

Значение результата предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность в восточных районах Ростовской области, на возмещение части затрат на проведение агротехнических работ по посеву многолетних трав устанавливается – не менее 5 гектаров, на которых проведены агротехнические работы по посеву многолетних трав.

Значение показателя результативности по проведению агротехнических работ по посеву многолетних трав устанавливается на уровне фактических значений выполненных агротехнических работ по посеву многолетних трав в соответствии с Постановлением.