

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2023

№ 79

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование увеличения
производства картофеля и овощей в целях возмещения
части затрат на поддержку производства овощей защищенного
грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 «О порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

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

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от «08» 08 2023 г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование увеличения
производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на
поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» (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 22.05.2023 № 378 «О порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» (далее – Порядок) и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) (далее – государственная услуга).

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

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных

действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) (далее – субсидия).

Субсидия предоставляется на возмещение части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) (без учета налога на добавленную стоимость) по ставкам, утвержденным Министерством, но не более фактически понесенных затрат, произведенных под урожай текущего года.

Для получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, по ставке на 1 тонну произведенных овощей защищенного грунта собственного производства в году предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства (картофеля) по ставке на 1 тонну элитных и (или) оригинальных семян картофеля, высаженных под урожай текущего года.

Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия: при субсидировании затрат, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта:

затраты, связанные с приобретением семенного и (или) посадочного материала (далее – посадочный материал);

затраты на приобретение минеральных, органических, микробиологических удобрений, удобрений на основе гуминовых кислот (далее – удобрения);

затраты на приобретение регуляторов роста растений;

затраты на средства защиты растений;

затраты на оплату электрической энергии, потребляемой для выращивания овощей защищенного грунта с использованием системы электрического досвечивания (далее – электроэнергия).

При субсидировании затрат, указанных в абзаце пятом настоящего пункта:

затраты, связанные с приобретением элитных и (или) оригинальных семян картофеля (далее – посадочный материал картофеля).

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием официального сайта Министерства, 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» (далее – официальный сайт Министерства);

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты 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, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcb1.ru) (далее – Портал сети МФЦ), на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля).

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела развития отраслей растениеводства.

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

отдел развития отраслей растениеводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ) осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области (далее – уполномоченные органы).

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе.

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

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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. Расшифровка фактически произведенных затрат, представленных к субсидированию, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.6. Реестр земельных участков, на которых осуществляется возделывание картофеля и (или) овощей защищенного грунта в году предоставления субсидии, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.1.7. Копии форм годового отчета: формы № 2 «Отчет о финансовых результатах», формы № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, а также выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в абзаце первом настоящего подпункта документы представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

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

6.1.9. Для получения субсидии на возмещение части затрат на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, по ставке на 1 тонну произведенных овощей защищенного грунта собственного производства в году предоставления субсидии, кроме документов, указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.8 настоящего пункта, представляются:

реестр документов, подтверждающих затраты на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату стоимости посадочного материала и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, и (или) регуляторов роста растений, затраты на приобретение которых включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих получение посадочного материала и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, и (или) регуляторов роста растений, затраты на приобретение которых включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

справка, подтверждающая сведения о производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, соответствующей требованиям предоставления субсидии, валовом производстве с данной площади, валовом сборе с одного гектара производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания (тонн/га) и мощности досвечивания (Вт/кв. м) (по субсидируемым культурам), по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

При представлении к возмещению затрат на оплату электроэнергии, кроме документов, указанных в абзацах втором – пятом настоящего подпункта, представляются:

копии договоров энергоснабжения, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежном поручении как основание для оплаты в поле «назначение платежа»);

копии счетов-фактур и (или) счетов на приобретение электроэнергии, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета,

подтверждающих оплату электроэнергии, заверенные участником отбора;

копии актов сверки взаимных расчетов (при наличии), заверенные участником отбора. Акты сверки взаимных расчетов могут включать авансовые платежи и окончательные расчеты за электроэнергию, потребленную участником отбора за период, включенный в справку-расчет размера субсидии, оплаченные до даты представления заявки;

копии ведомостей электропотребления (расчетных ведомостей электропотребления) или иных документов, выдаваемых поставщиками электроэнергии, подтверждающих показания приборов учета электроэнергии, использованной для выращивания овощей защищенного грунта, за субсидируемый период, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

копии перечней точек поставки электроэнергии или сведений о точках поставки электроэнергии, используемых для выращивания овощей защищенного грунта, заверенные участником отбора (в случае непредставления договора энергоснабжения, предусмотренного абзацем седьмым настоящего подпункта).

6.1.10. Для получения субсидии на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства (картофеля) по ставке на 1 тонну элитных и (или) оригинальных семян картофеля, высаженных под урожай текущего года, кроме документов, указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.8 настоящего пункта, представляются:

реестр документов, подтверждающих затраты на поддержку элитного семеноводства (картофеля), по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату стоимости посадочного материала картофеля, затраты на приобретение которого включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих получение посадочного материала картофеля, затраты на приобретение которого включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

копии документов, удостоверяющих сортовые и посадочные качества приобретенного и высаженного посадочного материала картофеля, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период высадки, заверенные участником отбора;

копия акта расхода семян и посадочного материала, заверенная участником отбора.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.9-6.1.10 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи

(инициалы, фамилия); дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

6.3. 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 приема заявок о предоставлении субсидии, в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок окончания приема заявок о предоставлении субсидии – не ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

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

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов. Министерство в течение 3 рабочих дней с даты подачи обращения о замене и (или) дополнения документов возвращает ранее поданные документы, указанные в обращении участника отбора.

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

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

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

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

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

7.2. Участник отбора вправе представить в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, полученные из уполномоченных органов, в том числе

через МФЦ.

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

8. Действия, которые требуют 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 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 7² 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 или МФЦ (в случае подачи заявки через 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 предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) между участниками отбора по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.3. 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 дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.4. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства, по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.5. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.6. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: по информации, запрашиваемой из Федеральной налоговой службы, – по состоянию на дату формирования сведений Федеральной налоговой службой, но не ранее 1-го числа месяца,

в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора; по информации, запрашиваемой из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, – по состоянию на дату запроса сведений, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.7. 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 дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.8. Участник отбора является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

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 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента, по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

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 (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию на дату формирования сведений Федеральной налоговой службой, но не ранее 1-го

числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.11. Неосуществление участником отбора производственной деятельности на территории Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.12. Недостоверность представленной участником отбора информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

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

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

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

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

10.2. Министерством, МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) 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 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 № 11 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители

информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале

сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием

документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;
жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

17.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрены.

18. Иные требования

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

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);
- предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

- представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления 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 уведомления 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 исполнительный орган, 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 № 11 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 8-го дня с даты начала приема заявок, направив в министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) заявление об отзыве заявки.

2.1.5. 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 документов в ранее поданной заявке и (или) их дополнении. В случае замены документов Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) в течение 3 рабочих дней со дня получения 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 отраслей растениеводства.

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

Специалисты отдела развития отраслей растениеводства со дня регистрации заявки, но не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляют с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы для получения соответствующих документов (сведений) в уполномоченные органы.

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 7² 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, 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 по состоянию 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), по состоянию на дату ее формирования;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и (или) главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию 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 информации, запрашиваемой из Федеральной налоговой службы, – по состоянию на дату формирования сведений, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

по информации, запрашиваемой из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, – по состоянию на дату запроса сведений, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

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

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

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

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

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

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия или представление участником отбора документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.3.2. Отдел развития отраслей растениеводства осуществляет проверку: заявки на соответствие ее условиям и цели, указанной в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента, полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи, а также осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

наличия у участника отбора статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

наличия у участника отбора кода вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 01.13);

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора, другого юридического лица), ликвидации, приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

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;

отсутствия информации о том, что участник отбора является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента (по одним и тем же объемам затрат);

отсутствия в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального

исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и (или) главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

соответствия представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

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

возможности прочтения документов, включенных в заявку;

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

соответствия сведений, указанных в справке-расчете, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявки;

правильность расчета размера причитающейся субсидии.

2.3.3. Отдел развития отраслей растениеводства 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 10.1.3, 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, при представлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.3.5. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.2 (в части реквизитов), 6.1.4, 6.1.5 (в части правильности арифметического счета итогового значения затрат и соответствия этих данных данным, указанным в справке-расчете по соответствующей графе

и заявлении), платежные документы, указанные в подпунктах 6.1.9, 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

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

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии и соблюдение уровня софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов;

отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

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

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

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

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 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, листа согласования по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту;

при наличии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5 настоящего пункта, листа согласования с указанием замечаний и (или) причин отказа и внесение соответствующей записи специалистами отдела развития отраслей растениеводства в журнал регистрации заявок.

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

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

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок отдел развития отраслей растениеводства формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и уведомляет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования, а также участников отбора о принятии решения о предоставлении субсидии путем размещения Реестра на официальном сайте Министерства.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 14 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, в связи с чем отдел развития отраслей растениеводства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии формирует информацию об отказах участникам отбора в предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту и извещает участника отбора о принятом решении путем размещения информации на официальном сайте Министерства.

Не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, отдел развития отраслей растениеводства формирует и размещает на официальном сайте Министерства информацию об участниках отбора по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела развития отраслей растениеводства.

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 Реестр и (или) информация об отказах, размещенные на официальном сайте Министерства.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные реестры и (или) информация.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел развития отраслей растениеводства в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») по форме согласно приложению

№ 17 к настоящему Административному регламенту. В случае изменений в течение года формы Соглашения в системе «Электронный бюджет» внесение соответствующих изменений в приложение № 17 к настоящему Административному регламенту не осуществляется.

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

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашение, является согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии.

Определение значений результата предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашениях, осуществляется в соответствии с приложением № 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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 в системе «Электронный бюджет».

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

Отдел развития отраслей растениеводства 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-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии на расчетный счет сельскохозяйственного товаропроизводителя, открытый в кредитной организации.

2.6.3. В целях обеспечения перечисления субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует в программном комплексе АЦК-Финансы бюджетные обязательства, с прикреплением сканированных копий документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств, и после их регистрации в министерстве финансов Ростовской области, в программном комплексе АЦК-Финансы формирует заявки на оплату расходов, с прикреплением сканированных копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта. Ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

Ответственным за предоставление сканированных копий документов в Министерстве, является начальник отраслевого отдела.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является формирование заявок на оплату расходов.

2.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются заявки на оплату расходов в электронном виде.

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ;

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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 поданной им заявке в течение не менее одного года, а также частично сформированной заявке – 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 отраслей растениеводства.

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

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде уведомления о предоставлении субсидии и необходимости подписания Соглашения в системе «Электронный бюджет» либо отказа в предоставлении услуги путем размещения информации об отказах на официальном сайте Министерства.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. 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 данной 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 по данной административной процедуре 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 оказанной 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 данной 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 сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в Министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

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

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

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

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

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

Начальник отдела развития отраслей растениеводства, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе ее 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 (осуществляются на основании годового плана работы отдела развития отраслей растениеводства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на
поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

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 на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и (или) на поддержку элитного семеноводства (картофеля):

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

Документы сдал

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на
поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____ дата рождения _____

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____

E-mail (в обязательном порядке) _____

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

Прошу предоставить субсидию на _____
(наименование вида субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 «О порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» (далее – Порядок предоставления субсидии) в размере _____ рублей __ копеек.

Подтверждаю, что _____

(наименование участника отбора)

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

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(наименование заявителя)
сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на дату подачи заявки **не является:**

иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (приложение № 3 к настоящему заявлению заполняется участниками отбора – юридическими лицами, индивидуальные предприниматели и крестьянские хозяйства приложение не представляют);

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 _____;
(наименование вида субсидии)

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью (информацию о просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью прилагаю (приложение № 4 к настоящему заявлению)).

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

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)

реквизиты для зачисления средств субсидии внесены в систему «Электронный бюджет».

Настоящим сообщая, что _____

(наименование заявителя)

_____ право на освобождение от исполнения обязанностей
(указать: имеет/не имеет)

налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (приложение № 2 к настоящему заявлению представляется при наличии права на освобождение от уплаты НДС).

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 прилагаю на _____ л. в 1 экз.

В случае включения _____

(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидии обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии подписать Соглашение в системе «Электронный бюджет».

Неподписание _____

(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, _____ претензий не имеет/имеет.

(полное наименование заявителя)

(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком: √)

с результатом рассмотрения заявки буду ознакомлен(а) на сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

уведомлением в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ)

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

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

_____ (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, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к заявлению
о предоставлении субсидии

СВЕДЕНИЯ

о наличии права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость

(наименование участника отбора, ИНН, муниципальное образование)

подтверждает, что в 202__ году имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, действующее с _____.

Копия подтверждающего документа (уведомления) прилагается на __ л.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к заявлению
о предоставлении субсидии

СПРАВКА*

(наименование заявителя, ИНН)

подтверждает, что не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). **

(наименование заявителя)

сообщает, что его учредителями с прямым и косвенным участием являются юридические и физические лица согласно блок-схеме, прилагаемой к настоящей справке.

К настоящей справке прилагаются:

(выбранное отметить знаком: ✓)

- копия выписки из реестра акционеров в отношении юридических лиц, а также копии выписок из реестра акционеров в отношении учредителей участника отбора, являющихся акционерными обществами, или копии иных документов***
(прилагается участником отбора, являющимся акционерным обществом);
- копии выписок из реестра акционеров в отношении учредителей, являющихся акционерными обществами или копии иных документов***
(прилагается участником отбора, являющимся обществом с ограниченной ответственностью).

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

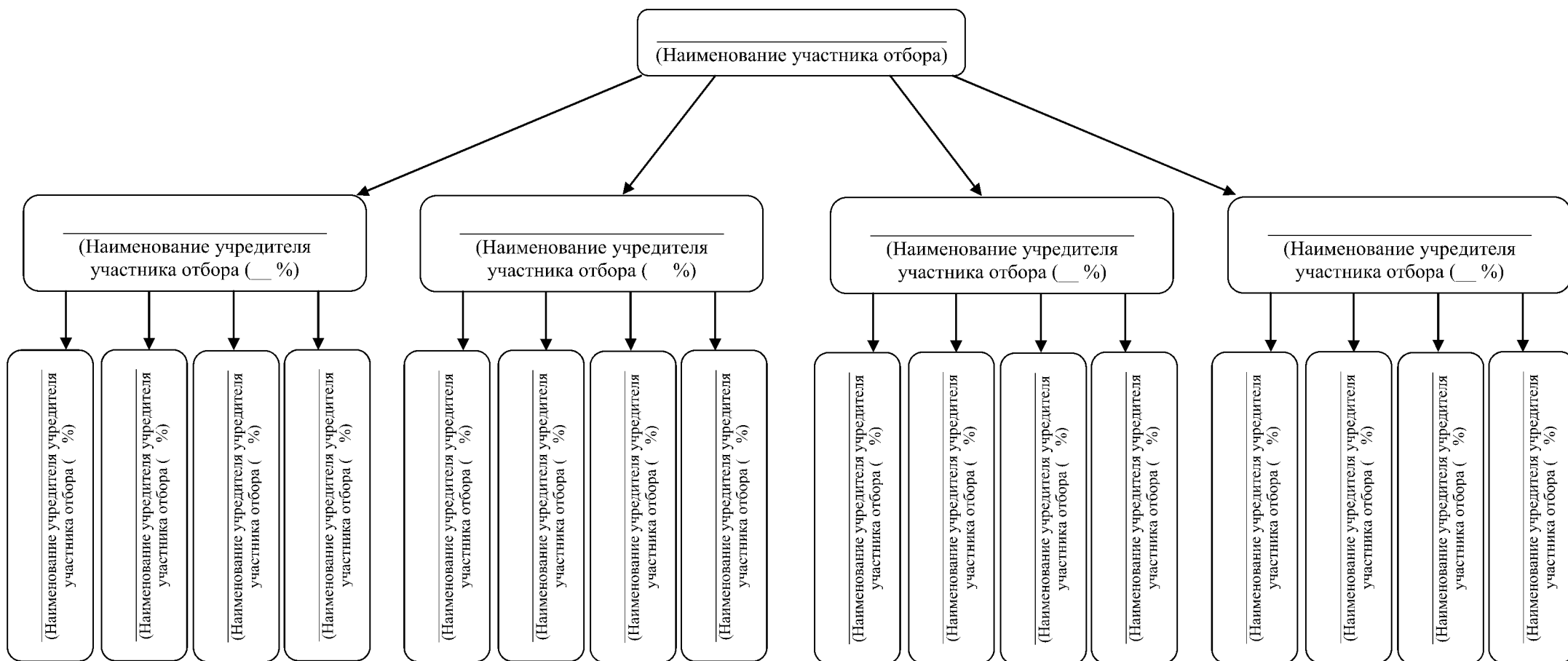
*Справка представляется заявителями, являющимися юридическими лицами.

** При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывалось прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

***Копии документов заверяются участником отбора. Рекомендуются сведения из реестра акционеров и (или) иных документов в отношении физических лиц представлять без указания их персональных данных.

БЛОК-СХЕМА

участия в уставном/складочном капитале, уставном/паевом фонде (в процентах)*



* настоящая блок-схема может быть расширена/уменьшена (в связи с отсутствием заполненных полей) в зависимости от количества учредителей.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

о просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью*

на «___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявки)

Наименование участника отбора _____

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета или наименование контрагента и предмета договора (контракта), по которому возникло денежное обязательство**	Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашения (договоры) на предоставление из областного бюджета средств***					Иные договоры (контракты), заключенные Получателем****				
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, (тыс. руб.)	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, (тыс. руб.)	из них имеется задолженность	
								Всего, (тыс. рублей)	в том числе просроченная (тыс. рублей)				Всего (тыс. руб.)	в том числе просроченная (тыс. руб.)

Руководитель _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (бухгалтер) (при наличии) _____

(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

* в случае отсутствия просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью, во всех графах таблицы указывается «—»;

** указываются субсидии на финансовое обеспечение (гранты), бюджетные инвестиции, субсидии, подлежащие возврату по фактам проверок, проведенных министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля и (или) по решению суда, вступившему в законную силу, наименование и предмет контракта, заключенный с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты, медицинские учреждения и т.д.), с которыми заключены контракты;

*** указываются соглашения (договоры), заключенные Получателем с министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и (или) другими органами власти Ростовской области (главными распорядителями средств областного бюджета), и (или) соглашения (договоры), заключенные с некоммерческими организациями и (или) бюджетными учреждениями, подведомственными органам власти Ростовской области (например, Гарантийный фонд Ростовской области, АНО МК РРАПП, АНО Агентство инноваций Ростовской области и др.), по которым имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

**** указываются иные договоры (контракты), заключенные с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты и т.д.), по которым имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, место рождения, дату рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), 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).

* указанные данные должны соответствовать сведениям приложения № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)».

** заполняется Министерством в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате, от суммы, причитающейся к перечислению. Если документы представлены через МФЦ, то графа 8 не заполняется.

Руководитель

_____ (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 на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на
поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

РАСШИФРОВКА

фактически произведенных затрат, предоставленных на субсидирование на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

в _____ году,

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

№ п/п	Наименование вида субсидируемых работ	Валовой сбор/объем высаженных семян* (тонн)	Наименование статей затрат, рублей*					всего затрат (рублей)**	всего затрат на 1 тонну (рублей)
			семенной и (или) посадочный материал (рублей)	удобрения (рублей)	регуляторы роста растений (рублей)	средства защиты растений (рублей)	оплата электроэнергии (рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания								
	на поддержку элитного семеноводства (картофеля) на 1 тонну элитных и (или) оригинальных семян картофеля, высаженных под урожай текущего года			x	x	x	x		

Итого								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

* Данные, указанные в расшифровке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности сельскохозяйственного товаропроизводителя.

** Затраты указываются без НДС и транспортных расходов. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

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

М.П. (при наличии)
 Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в
целях возмещения части затрат на поддержку
производства овощей защищенного грунта,
произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного
семеноводства (картофеля)»

РЕЕСТР

земельных участков, на которых осуществляется возделывание картофеля и (или)
овощей защищенного грунта в году предоставления субсидии

_____ (наименование заявителя)

_____ (направление субсидии)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется возделывание картофеля и (или) овощей защищенного грунта в году предоставления субсидии	Площадь земельного участка (га)	
		всего	в том числе
			площадь земельного участка, на котором осуществляется возделывание картофеля и (или) овощей защищенного грунта в году предоставления субсидии
1	2	3	4
Итого			

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»

ВЫПИСКА

из бухгалтерской (финансовой) отчётности товаропроизводителя АПК
Ростовской области за 20__ год

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

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

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

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

из него доход от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 января 2017 г. № 79-р - _____ рублей.

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

* приложение к настоящей выписке;

** нужное – подчеркнуть.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(Бухгалтер) (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение
к выписке из бухгалтерской
(финансовой) отчетности
товаропроизводителя АПК
Ростовской области за 20__ год
от _____ 20__ г.

РАСШИФРОВКА

дохода, полученного

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

за прошедший 20 _____ календарный год:

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

* согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

** субсидии, социальные выплаты, выплаты по решениям суда, проценты банка и прочие доходы (расшифровать).

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(Бухгалтер) (при наличии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

затраты на приобретение регуляторов роста растений													
затраты на средства защиты растений													

* в случае наличия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 14, в случае отсутствия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 15.

Затраты на электроэнергию

Договор		Счет фактура или счет на приобретение			Платежное поручение		Ведомость электропотребления			Сумма затрат к возмещению *	
№, дата	№, дата	объем, кВт.ч	сумма (с НДС), рублей	сумма (без НДС), рублей	№, дата	сумма, рублей	объем электроэнергии по показаниям приборов учета электроэнергии, использованный для выращивания овощей защищенного грунта, кВт.ч	сумма (с НДС), рублей	сумма (без НДС), рублей	сумма (с НДС), рублей	сумма (без НДС), рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* в случае наличия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 11, в случае отсутствия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 12.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку
производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

СПРАВКА,

подтверждающая сведения о производственной площади защищенного грунта
с применением технологии досвечивания, соответствующей требованиям предоставления субсидии,
валовом производстве с данной площади, валовом сборе с одного гектара производственной площади защищенного грунта с
применением технологии досвечивания и мощности досвечивания

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Наименование культуры	Отчетный год				Текущий год (на дату подачи заявки)			
	производственная площадь защищенного грунта с применением технологии досвечивания, га	валовое производство с производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, тонн	валовой сбор с одного гектара производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, тонн	мощность досвечивания, ватт на квадратный метр (Вт/м ²)	производственная площадь защищенного грунта с применением технологии досвечивания, га	валовое производство с производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, тонн	валовой сбор с одного гектара производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, тонн	мощность досвечивания, ватт на квадратный метр (Вт/м ²)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Субсидия предоставляется на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, при условии соблюдения требований к мощности досвечивания и урожайности овощей с 1 гектара производственной площади, определенным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 21.12.2022 № 902.

** в случае смены выращиваемой культуры в течение календарного года требования учитываются пропорционально сроку (месяцам) ее фактического выращивания.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

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

(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта,
произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства
(картофеля)»

РЕЕСТР

документов, подтверждающих затраты на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Платежное поручение			Товарная накладная, (универсальный передаточный документ)						Информация по актам расхода семян				Сумма затрат к возмещению *	
№	Сумма	Дата	№	Наименование сорта	Количество	Ед. измерения	Сумма (с НДС), рублей	Сумма (без НДС), рублей	№, дата акта (актов)	Количество	Сумма (с НДС), рублей	Сумма (без НДС)	Сумма (с НДС), рублей	Сумма (без НДС), рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* в случае наличия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 14, в случае отсутствия права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, заполняется графа 15.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

М.П. (при наличии)
Дата

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на
поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

ЖУРНАЛ

учета заявок участников отбора на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением
технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

в 202__ году

на _____
(направление субсидии)

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	ИНН получателя субсидии	Площадь/объем продукции, га/тонн	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки. Указывается также информация о внесении изменений в заявку.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) в 20__ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у _____
_____ имеется.

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

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

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

в _____ году

(направление субсидии)

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

Заместитель министра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в
целях возмещения части затрат на поддержку
производства овощей защищенного грунта,
произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного
семеноводства (картофеля)»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

в _____ году
с объемами государственной поддержки

(направление субсидии)

№ 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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления организации
исполнения бюджета, контроля
и предоставления государственных услуг*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с
применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)»

ИНФОРМАЦИЯ

об отказах участникам отбора – сельскохозяйственным товаропроизводителям
в предоставлении субсидии на стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

в _____ году

(направление субсидии)

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

Заместитель министра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии на стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на
поддержку производства овощей защищенного грунта,
произведенных с применением технологии досвечивания, и
на поддержку элитного семеноводства (картофеля)»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

Период проведения отбора заявок: с _____ по _____.

Дата проведения рассмотрения заявок: с _____ по _____.

Время проведения рассмотрения заявок: с 09:00 по 13:00, с 13:45 по 16:45.

Место проведения рассмотрения заявок: министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,
адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33.

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата рассмотрения заявки*	Информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены / указание причины отклонения	Информация об участниках отбора, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии / указание причины отказа	Информация об участниках отбора, с которыми заключаются соглашения (положительное решение) / размер предоставляемой субсидии (рублей)	Примечание**
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* соответствует последней дате, указанной в листе согласования;

** при необходимости указывается иная дополнительная информация (например, об уклонении получателя субсидии от заключения соглашения).

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии на стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства
овощей защищенного грунта, произведенных с применением
технологии досвечивания, и на поддержку элитного
семеноводства (картофеля)»

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении из бюджета **[Наименование бюджета (родительный падеж)]** субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

г.**[Место заключения]**

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

[Наименование Предоставителя], которому как получателю средств бюджета Ростовской области доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), именуемый в дальнейшем «**[Сокращение Предоставителя по тексту]**» в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, и **[Наименование Получателя]**, именуемый в дальнейшем «**Получатель**», в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, далее именуемые «**Стороны**», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 (далее - Правила предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Ростовской области субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) в 2023 году (далее - Субсидия) в целях:

1.1.1. достижения результата (выполнения мероприятия) в рамках подпрограммы «Развитие овощеводства и картофелеводства» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 652;

1.1.2. возмещения части затрат Получателя, связанных:

с производством овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания;

на поддержку элитного семеноводства (картофеля).

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в размере **[Общая сумма по документу (с копейками)]**, в том числе:

2.1.1. в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** как получателю средств **[Наименование бюджета (родительный падеж)]**, по кодам классификации расходов **[Наименование бюджета (родительный падеж)]** (далее – коды БК), в следующем размере:

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

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. на возмещение части затрат при предоставлении Получателем **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** документов, подтверждающих факт произведенных Получателем части затрат на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов,

определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.2.1. на счет Получателя, открытый в [**Наименование банка Получателя в предложном падеже**];

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

IV. Взаимодействие сторон

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

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

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пунктах 3.1.1 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение 20 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Соглашения;

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. значения результатов предоставления Субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, согласно приложению № [(APP_2)] к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем значений результатов предоставления Субсидии, показателей и плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек) установленных в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения, на основании:

4.1.5.1. отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии согласно приложению № [(APP_3)] к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью

настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.3.1 настоящего Соглашения;

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

4.1.6.1. по месту нахождения **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** на основании:

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

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

4.1.7. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** факта неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю претензию о невыполнении обязательств настоящего Соглашения;

4.1.8. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, в том числе недостижения значений результатов предоставления Субсидии, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет наименование бюджета поставителя в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.9. по завершении финансового года после принятия отчетов, установленных пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения, направлять Получателю Акт об исполнении обязательств по настоящему Соглашению в срок не позднее 20 рабочего дня со дня принятия указанных отчетов;

4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении;

4.1.11. направлять Получателю разъяснения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.12. обеспечивать согласование с Получателем новых условий

настоящего Соглашения в случае уменьшения **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в том числе размера и (или) сроков предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня такого уменьшения;

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

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая изменение размера Субсидии;

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

4.2.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии:

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

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в Министерство документы, в соответствии с 3.1.1 настоящего Соглашения;

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

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

4.3.3.1. отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным;

4.3.3.2. иные отчеты:

4.3.3.2.1. промежуточные (I квартал, полугодие, девять месяцев) и годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сформированный в электронном виде, по формам, утвержденным Министерством сельского

хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Предоставителем. Вышеуказанные отчеты представляются за отчетные периоды года (I квартал, полугодие, девять месяцев, год), в котором получена субсидия, при этом промежуточный (квартальный) отчет представляется, начиная с соответствующего квартала года, в котором получена субсидия;

4.3.4. направлять по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факты нарушения порядка и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. возвращать в бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

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

4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии:

4.3.7.1. подтверждать свое согласие на осуществление Предоставителем проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

4.3.7.5. подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в

сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением;

4.3.7.6. при расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.7 раздела 6 настоящего Соглашения, обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии;

4.3.7.7. обращаться к Предоставителю с предложением, документами и иной информацией по исполнению настоящего Соглашения.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

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

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии;

V. Ответственность сторон

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

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

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

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

5.2.3. Получатель несет ответственность в соответствии с действующим

законодательством за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации; в случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Предоставителем и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля, а так же в случае недостижения значения результата предоставления Субсидии Предоставитель в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата в областной бюджет Субсидии в полном объеме.

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению согласно приложению № [(APP_6)] к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.4.1. внесения изменений в сводную бюджетную роспись, повлекших изменение кодов БК, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;

6.4.2. изменения реквизитов **[Сокращение Предоставителя по тексту вродительном падеже]**.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон или в случаях, определенных пунктом 6.6 настоящего Соглашения, в одностороннем порядке.

6.6. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке

возможно вслучаях:

6.6.1. реорганизации, ликвидации или прекращения деятельности Получателя;

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

6.6.3. недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением значений результатов предоставления Субсидии, показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения;

6.6.4. недостижения согласия Сторон о согласовании новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном пунктом 2.1 настоящего Соглашения;

6.7. Расторжение настоящего Соглашения Получателем в одностороннем порядке не допускается.

6.7.1. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами: путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет";

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

6.8. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	[Сокращенное наименование Получателя]
<i>[Наименование Предоставителя]</i>	<i>[Наименование Получателя]</i>
[ОГРН]	[ОГРН]
[ОКТМО]	[ОКТМО]
Место нахождения: [Место нахождения]	Место нахождения: [Место нахождения]

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

VIII. Подписи Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	[Сокращенное наименование Получателя]
<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> / <i>(инициалы, фамилия)</i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i> — <i>(инициалы, фамилия)</i></p>

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения Субсидии

1. Описание документов.
2. Заявление о предоставлении субсидии.
3. Согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.
4. Справка-расчет на предоставление субсидии.
5. Расшифровка фактически произведенных затрат, представленных к субсидированию.
6. Реестр земельных участков, на которых осуществляется возделывание картофеля и (или) овощей защищенного грунта в году предоставления субсидии.
7. Копии форм годового отчета: формы № 2 «Отчет о финансовых результатах», формы № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, а также выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области.

Указанные в абзаце первом настоящего подпункта документы представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ.

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

9.* При представлении к возмещению части затрат на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, по ставке на 1 тонну произведенных овощей защищенного грунта собственного производства в году предоставления субсидии, представляются:

реестр документов, подтверждающих затраты на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, по форме, утвержденной министерством;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату стоимости посадочного материала и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, и (или) регуляторов роста растений,

затраты на приобретение которых включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих получение посадочного материала и (или) удобрений, и (или) средств защиты растений, и (или) регуляторов роста растений, затраты на приобретение которых включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

справка, подтверждающая сведения о производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания, соответствующей требованиям предоставления субсидии, валовом производстве с данной площади, валовом сборе с одного гектара производственной площади защищенного грунта с применением технологии досвечивания (тонн/га) и мощности досвечивания (Вт/кв. м) (по субсидируемым культурам).

При представлении к возмещению затрат на оплату электроэнергии, кроме документов, указанных в абзацах втором – пятом настоящего подпункта, представляются:

копии договоров энергоснабжения, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежном поручении как основание для оплаты в поле «назначение платежа»);

копии счетов-фактур и (или) счетов на приобретение электроэнергии, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату электроэнергии, заверенные участником отбора;

копии актов сверки взаимных расчетов (при наличии) по форме, утвержденной министерством, заверенные участником отбора. Акты сверки взаимных расчетов могут включать авансовые платежи и окончательные расчеты за электроэнергию, потребленную участником отбора за период, включенный в справку-расчет размера субсидии, оплаченные до даты представления заявки;

копии ведомостей электропотребления (расчетных ведомостей электропотребления) или иных документов, выдаваемых поставщиками электроэнергии, подтверждающих показания приборов учета электроэнергии, использованной для выращивания овощей защищенного грунта, за субсидируемый период, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

копии перечней точек поставки электроэнергии или сведений о точках поставки электроэнергии, используемых для выращивания овощей защищенного грунта, заверенные участником отбора (в случае непредставления договора энергоснабжения, предусмотренного абзацем седьмым настоящего подпункта).

10.* При представлении к возмещению части затрат на поддержку элитного семеноводства (картофеля) по ставке на 1 тонну элитных и (или) оригинальных семян картофеля, высаженных под урожай текущего года, представляются:

реестр документов, подтверждающих затраты на поддержку элитного семеноводства (картофеля);

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих фактическую оплату стоимости посадочного материала картофеля, затраты на приобретение которого включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, заверенные участником отбора;

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих получение посадочного материала картофеля, затраты на приобретение которого включаются в объем фактически понесенных затрат, представляемых к субсидированию, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

копии документов, удостоверяющих сортовые и посадочные качества приобретенного и высаженного посадочного материала картофеля, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период высадки, заверенные участником отбора;

копия акта расхода семян и посадочного материала, заверенная участником отбора.

<*> Указывается перечень документов по соответствующему виду субсидирования.

ЗНАЧЕНИЯ
результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
	от " __ " _____ 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", "...")	

Направление расходов		Результат предоставления субсидии		Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии на 31.12.20__ с даты заключения Соглашения
наименование	код по БК	тип	наименование	наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7	
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на возмещение части затрат на производство овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания	R0144		Объем производства продукции овощеводства защищенного грунта собственного производства, выращенной с применением технологии досвечивания	тонн	168	0200	
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства (картофеля)	R0143		Объем высева элитного и (или) оригинального семенного картофеля	тонн	168	0200	

Приложение № 3
к Соглашению
от _____ № _____

ОТЧЕТ
о достижении значений результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
	по состоянию на "31" декабря 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
Вид документа	_____	
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")	
Периодичность: годовая		
Единица измерения: тонн		по ОКЕИ 168

граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства (картофеля)			оригинального семенного картофеля											
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

М.П. (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Соглашению
от _____ № _____

ПРЕТЕНЗИЯ

о невыполнении обязательств соглашения
о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства овощей
защищенного грунта, произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)
от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г. между министерством сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области, именуемым в дальнейшем
«Министерство», и _____,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемым в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат
на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных
с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного
семеноводства (картофеля) от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом _____ Соглашения Получатель должен
был исполнить следующие обязательства:

- 1) _____ в срок до «__» _____ 20__ г.;
- 2) _____ в срок до «__» _____ 20__ г.

Однако указанные обязательства Получателем

_____.

(не исполнены/исполнены, не в полном объеме/исполнены с нарушением срока)

В случае если Получателем указанные обязательства не будут исполнены
в объеме, установленном Соглашением, в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6
Соглашения Министерство вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем
порядке.

В связи с вышеизложенным Министерство сообщает о необходимости
устранения Получателем вышеуказанных нарушений в срок до «__» _____
20__ г.

Настоящая Претензия считается полученной с момента получения
Получателем настоящей Претензии в виде бумажного документа.

Заместитель министра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Соглашению

от _____ № _____

АКТ

об исполнении обязательств по соглашению о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)

от «__» _____ 20__ г № _____

г. _____
(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения акта)

№ _____
(номер акта)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,
(орган государственной власти Ростовской области)

которому как получателю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя органа государственной власти Ростовской
области или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения)
органа государственной власти Ростовской области,
доверенности, приказа или иного документа,
удостоверяющего полномочия)

и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

именуемый 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, доверенности)

далее именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. По соглашению о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях

возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее соответственно – Соглашение, Субсидия) Получателем:

1.1. Обязательства по Соглашению выполнены в полном объеме.

1.1.1. Объем предоставленной субсидии в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) составил _____ (_____) рублей _____ копеек.

1.1.2. Выполнение значения результата предоставления субсидии

_____,
(наименование результата предоставления субсидии)
установленного в Соглашении составило _____, что составляет __% от
(количественное значение результат предоставления субсидии (тонн))
планового значения в соответствии с отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии.

1.2. Обязательства по Соглашению выполнены не в полном объеме.

1.2.1. Объем предоставленной субсидии в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) составил _____ (_____) рублей _____ копеек.

1.2.2. Выполнение значения результата предоставления субсидии

_____,
(наименование результата предоставления субсидии)
установленного в Соглашении составило _____, что составляет __% от
(количественное значение результат предоставления субсидии (тонн))
планового значения в соответствии с отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии.

1.3. В соответствии с отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, на «__» _____ 20__ г., средства субсидии в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в соответствии с подпунктом 4.3.5.2 пункта 4.3.5 раздела 4 Соглашения подлежат возврату в областной бюджет в срок до «__» _____ 20__ г. по следующим реквизитам:

код классификации расходов областного бюджета _____.

2. Настоящий Акт заключен Сторонами в форме

2.1. бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Реквизиты Сторон:

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p>_____</p> <p>(полное наименование Получателя)</p> <hr/> <p>(сокращенное наименование получателя)</p>
<p>Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)</p> <p>ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000</p>	<p>Наименование Получателя</p> <p>ОГРН _____ ОКТМО _____</p>
<p>Место нахождения и адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33</p>	<p>Место нахождения и адрес:</p>
<p>ИНН 6163049444, КПП 616501001</p>	<p>ИНН / КПП</p>

4. Подписи Сторон

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p>_____</p> <p>(полное наименование Получателя)</p> <hr/> <p>(сокращенное наименование получателя)</p>
<p>Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>должность руководителя</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. (при наличии)</p>

Приложение № 6
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о предоставлении из областного бюджета субсидии
на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях
возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного
грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)
от «__» _____ 20__ г. № _____

г. [Место заключения]

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как получателю средств федерального бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), 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 _____ № ____ «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и _____,

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

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

с другой стороны, далее именуемые «Стороны» в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 Соглашения о предоставлении субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением

технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное Соглашение к Соглашению от __.__.20__ №__ о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.2. В разделе I «Предмет Соглашения»:

1.2.1. _____.

1.3. В разделе II «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:

1.3.1. _____.

1.4. В разделе III «Условия и порядок предоставления Субсидии»:

1.4.1. _____.

1.5. В разделе IV «Взаимодействие Сторон»:

1.5.1. _____.

1.6. В разделе VI «Заключительные положения»:

1.6.1. _____.

1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:

1.7.1. _____.

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

«VII. Платежные реквизиты Сторон

<u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	_____ (полное наименование Получателя) <hr/> (сокращенное наименование получателя)
Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области) ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000	Наименование Получателя ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения и адрес:
ИНН 6163049444, КПП 616501001	ИНН / КПП

Платежные 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 (наименование кредитной организации) _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____»
---	---

8. Подписи Сторон

<u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ должность руководителя _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

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 Соглашению.

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

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:

5.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего Дополнительного соглашения.

6. Подписи Сторон

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p> <p>Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____ (полное наименование Получателя)</p> <p>_____ (сокращенное наименование получателя)</p> <p>_____ должность руководителя</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. (при наличии)</p>
---	--

Приложение № 7
к Соглашению
от _____ № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о расторжении соглашения о предоставлении субсидий,
от «__» _____ 20__ г. № _____
в одностороннем порядке

«__» _____ 20__ г. между министерством сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области, именуемое в дальнейшем Министерство
и

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из федерального бюджета субсидий от _____
№ _____ (далее - Соглашение).

В соответствии с пунктом(ами) 4.3.2 Соглашения Получатель должен
был _____ исполнить _____ следующие _____ обязательства:

однако указанные обязательства Получателем не исполнены.

В соответствии с пунктом 6.6 Соглашения Министерство вправе
в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае

(причина изменения Соглашения)

В связи с вышеизложенным Министерство уведомляет Получателя о
том, что:

Соглашение на основании части 2 статьи 450.1 Гражданского кодекса
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,
1994, № 32, ст. 3301; 2015, № 10, ст. 1412), пунктом 4.2 Приложения
к постановлению Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 «О
порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения
производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на
поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку
элитного семеноводства (картофеля)» и пунктом 6.6 Соглашения считается
расторгнутым с момента: подписания Министерством настоящего
уведомления в виде бумажного документа.

Первый заместитель/заместитель
министра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)
от «__» _____ 20__ г. № _____

г. [Место заключения]

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как получателю средств федерального бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля), 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 _____ № _ «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

и именуемый 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», заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта, произведенных с

применением технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства (картофеля) от «___» _____ 20 ____ № (далее – Соглашение, Субсидия) в соответствии с _____

(документ, предусматривающий основание для расторжения Соглашений (при наличии), или пункт 6.5 Соглашения)

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

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Министерством исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

по коду классификации расходов федерального бюджета _____.

2.2. обязательство Получателя исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Субсидии, предоставленной в соответствии с пунктом _____ статьи Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2.3. Министерство в течение «___» дней со дня расторжения Соглашения обязуется перечислить Получателю сумму Субсидии в размере: _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

2.4. Получатель в течение _____ дней со дня расторжения Соглашения обязуется возратить в федеральный 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 момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами ___ Соглашения, которые прекращают свое действие после полного их исполнения.

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

6.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего дополнительного соглашения.

6.2. настоящее Дополнительное соглашение сформировано в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано в форме бумажного документа.

6.3. настоящее Дополнительное соглашение составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p>_____</p> <p>(полное наименование Получателя)</p> <hr/> <p>(сокращенное наименование получателя)</p>
<p>Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)</p> <p>ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000</p>	<p>Наименование Получателя</p> <p>ОГРН _____ ОКТМО _____</p>
<p>Место нахождения и адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33</p>	<p>Место нахождения и адрес:</p>
<p>ИНН 6163049444, КПП 616501001</p>	<p>ИНН / КПП</p>
<p>Платежные 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</p>	<p>Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации)</p> <p>БИК _____</p> <p>Расчетный счет _____</p> <p>Кор. счет _____</p>

8. Подписи Сторон

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) <u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти)</p>	<p>_____</p> <p>(полное наименование Получателя)</p> <hr/> <p>(сокращенное наименование получателя)</p> <p>_____</p>
--	--

<p>Ростовской области) Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>	<p>должность руководителя</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. (при наличии)</p>
---	---

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на стимулирование
увеличения производства картофеля и овощей в
целях возмещения части затрат на поддержку
производства овощей защищенного грунта,
произведенных с применением технологии
досвечивания, и на поддержку элитного
семеноводства (картофеля)»

ПОРЯДОК

определения значений результата предоставления субсидии на
стимулирование увеличения производства
картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку
производства овощей защищенного грунта, произведенных с применением
технологии досвечивания, и на поддержку элитного семеноводства
(картофеля)

Значения планируемых результатов предоставления субсидии «объем производства продукции овощеводства защищенного грунта собственного производства, выращенной с применением технологии досвечивания (тонн)» в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 «О порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» устанавливается на уровне фактического значения объема производства продукции овощеводства защищенного грунта собственного производства, выращенной с применением технологии досвечивания предоставленного на субсидирование.

Значения планируемых результатов предоставления субсидии «объем высева элитного и (или) оригинального семенного картофеля (тонн)» в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2023 № 378 «О порядке предоставления субсидии на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей в целях возмещения части затрат на поддержку производства овощей защищенного грунта и на поддержку элитного семеноводства (картофеля)» устанавливается на уровне фактического значения объема высева элитного и (или) оригинального семенного картофеля предоставленного на субсидирование.