



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2019

№ 26

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» 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 содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров» согласно приложению.

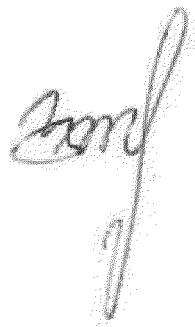
2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 17.12.2018 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Миронову О.А.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Постановление вносит
отдел координации развития
субъектов предпринимательства,
ЛПХ и консультационных услуг

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 25.06.2019 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на
содействие достижению целевых показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку
начинающих фермеров»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и 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)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и

организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами .

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров (далее – заявка).

Государственная услуга предоставляется Министерством на конкурсной основе в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на соответствующие цели.

1.3. Конкурсный отбор проводится в три этапа:

на первом этапе проводится проверка представленных главами крестьянских (фермерских) хозяйств документов, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Постановление), на предмет их соответствия требованиям подпункта 8.1 пункта 8 приложения № 4 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденного Постановлением (далее – Положение);

на втором этапе проводится проверка заявки на предмет соответствия главы крестьянского (фермерского) хозяйства – участника конкурсного отбора требованиям пунктов 2.13, 2.14 раздела 2 Положения (далее – Требования);

на третьем этапе конкурсной комиссией по предоставлению грантов проводится оценка заявок глав крестьянских (фермерских) хозяйств, прошедших первые два этапа, на их соответствие критериям, указанным в подпункте 8.3 пункта 8 приложения № 4 к Положению.

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимися главами крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированными на сельской территории Ростовской области, продолжительность деятельности которых не превышает 24 месяцев с даты их регистрации, и подавшим заявки для получения гранта на поддержку начинающих фермеров (далее – заявитель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, участник конкурсного отбора, получатель) на развитие производственной деятельности:

в животноводстве – разведение крупного рогатого скота, овец и коз, лошадей, кроликов и других пушных зверей в условиях фермы, сельскохозяйственной птицы и прочих видов птицы (страусов, перепелов), с учетом противоэпизоотических и фитосанитарных (карантинных) мероприятий;

в растениеводстве – выращивание плодовых и ягодных культур, винограда, грибов, картофеля и овощей в закрытом и открытом грунтах, зерновых, зернобобовых, технических, кормовых сельскохозяйственных культур, с учетом фитосанитарных (карантинных) мероприятий.

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 с использованием 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»;

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 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента 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 может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров (далее – предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров).

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

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

отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее – отраслевой отдел);

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел финансирования АПК;

отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, управлением ветеринарии Ростовской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, Министерством экономического развития Ростовской области, управлением государственной службы занятости населения Ростовской области, администрациями муниципальных образований Ростовской области.

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

субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на поддержку начинающих фермеров» (далее – соглашение о предоставлении гранта на поддержку начинающих фермеров, Соглашение).

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 49 рабочих дней с даты окончания приема заявок до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с даты окончания приема заявок.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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

заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Заявитель представляет заявку, содержащую следующие документы (далее – заявка), согласно описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).

6.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (начинающего фермера), с предъявлением оригинала.

6.1.4. Копию трудовой книжки участника конкурсного отбора с предъявлением оригинала.

6.1.5. Бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – бизнес-план) по направлениям деятельности, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в соответствии с требованиями подпункта 3.1.3 пункта 3 приложения № 4 к Положению, предусматривающий: ежегодное увеличение на 10 процентов объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (в стоимостном выражении); создание дополнительных рабочих мест.

6.1.6. План(ы) расходов, предлагаемый(ых) к софинансированию за счет гранта, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования, содержащий (ие) обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг), на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов по (далее – план расходов).

6.1.7. Копию выписки с расчетного счета российской кредитной организации, заверенную кредитной организацией, о наличии на счете участника конкурсного отбора собственных средств в размере не менее 10 процентов

стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).

6.1.8. Копии договоров (соглашений) с хозяйствующими субъектами о реализации участником конкурсного отбора сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тыс. рублей в год.

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 приложения № 4 к Положению:

6.2.1. Справку, подготовленную и заверенную участником конкурсного отбора, подтверждающую производство продукции животноводства и поголовье скота за период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки (по направлению деятельности – животноводство) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6.2.2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимого имущества (копии свидетельств (информации) о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), с приложением копии(й) кадастрового (ых) паспорта(ов) и (или) копии расписки о получении документов на государственную регистрацию и (или) иные документы, подтверждающие права участника конкурсного отбора на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, если сведения о правах на земельный участок и недвижимое имущество отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

6.2.3. Копию договора(ов) на приобретение (поставку) кормов (при наличии).

6.2.4. Справку о включении участника конкурсного отбора в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности участника конкурсного отбора, заверенную председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива.

6.2.5. Информацию российской кредитной организации (кредитного кооператива), подтверждающую готовность предоставления участнику конкурсного отбора кредита (займа) на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости) и содержащую сведения о потенциальной платежеспособности (кредитной истории) участника конкурсного отбора, заверенную соответствующей кредитной организацией (кредитным кооперативом).

6.2.6. Рекомендательное письмо (письма) о готовности органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей оказывать содействие участнику конкурсного отбора в реализации бизнес-плана по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства.

6.2.7. Материалы фотофиксации объектов, используемых в производственной деятельности участника конкурсного отбора, а также

потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов, которые должны соответствовать следующим требованиям:

количество фотографий – не менее трех по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;

размер фотографий – от 10 x 15 см до 21,0 x 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование участника конкурсного отбора, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание новых производственных объектов.

6.2.8. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей и (или) документ(ы), подтверждающий(ие) установление опеки, попечительства над ребенком (детьми), участника конкурсного отбора или копии страниц паспорта участника конкурсного отбора, подтверждающих информацию о детях.

6.3. На копиях документов и материалах фотофиксации, указанных в пунктах 6.1. и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, 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 участника конкурсного отбора.

6.4. Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления в Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ).

6.5. Документы, указанные в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента и в подразделе 7 раздела II Регламента (при наличии), представляются согласно описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов остается у участника конкурсного отбора.

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

6.7. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не менее чем за 15 календарных дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

Срок приема заявок на получение гранта составляет не менее 5 рабочих дней.

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 заявитель вправе представить

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.2. Информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.3. Информацию районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противозпизоотическим отрядом» об эпизоотическом состоянии и соответствии хозяйства сельскохозяйственного товаропроизводителя ветеринарно-санитарным правилам (по направлению деятельности – животноводство) – по состоянию на дату подачи заявки.

7.1.4. Выписку (справку) из похозяйственной книги, подтверждающую ведение (совместное ведение) участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства в течение не менее 3 лет до дня подачи заявки, с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.5. Выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.6. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

Документы, указанные в подпунктах 7.1.3 – 7.1.6 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

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.

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 не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ 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, выделенных на цели предоставления субсидии между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

10.1.2. Отсутствие у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.3. Осуществление заявителем производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. Наличие у заявителя неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.6. Наличие у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед

областным бюджетом по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.7. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.9. Заявитель ранее получал выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является участник конкурсного отбора.

10.1.10. Заявитель ранее получал средства финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является участник конкурсного отбора.

10.1.11. Заявитель являлся ранее получателем грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и на развитие семейных животноводческих ферм.

10.1.12. Заявитель осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) являлся учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является.

10.1.13. Заявитель осуществлял предпринимательскую деятельность в совокупности более 6 месяцев в течение последних трех лет.

10.1.14. Срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки превышает 24 месяца с даты регистрации и заявитель не зарегистрирован на сельской территории Ростовской области.

10.1.15. Заявитель постоянно не проживает или не обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является.

10.1.16. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого является заявитель, не соответствует критериям микропредприятия в соответствии с

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

10.1.17. Заявитель не имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или не получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности, или имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве менее трех лет или осуществляет ведение или совместное ведение личного подсобного хозяйства в течение менее трех лет.

10.1.18. Заявитель допускает финансирование за счет выплат гранта одних и тех же направлений деятельности.

10.2. Недостоверность представленной заявителем информации в представленных им документах.

10.3. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента.

Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.

Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.

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 вносились сведения.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявки.

10.5. Право на получение гранта предоставляется начинающему фермеру однократно.

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

10.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную заявителем 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 № 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты 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, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III 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 заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и 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. 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 на участие в конкурсном отборе;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных документов (1 этап конкурсного отбора);
- проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в п. 10 Раздела II Регламента (2 этап конкурсного отбора);
- оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап конкурсного отбора);
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств.

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

- получение 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 Соглашения;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов

(непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки.

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 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 заявителем 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 № 6 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок, представленных в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских) фермерских хозяйств для получения гранта на поддержку начинающих фермеров (далее – журнал), ведется отделом координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее - отдел) в электронном виде.

Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела, ведущим прием заявок.

Заявка регистрируется в день ее поступления с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в сроки, установленные для приема заявок.

Специалисты отдела по результатам рассмотрения заявок вносят в журнал результаты ее рассмотрения.

По окончании срока рассмотрения заявок журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела, указанными в журнале, и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

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

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

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, Министерство возвращает документы заявителю без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам и предусмотренных разделом II настоящего Регламента.

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.

Запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

Требования абзацев пятого - двенадцатого настоящего подпункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

информации об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

информации районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противозэпизоотическим отрядом» об эпизоотическом состоянии и соответствии хозяйства сельскохозяйственного товаропроизводителя ветеринарно-санитарным правилам (по направлению деятельности – животноводство) – Управление ветеринарии Ростовской области;

выписки (справки) из похозяйственной книги, подтверждающая ведение (совместное ведение) участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства в течение не менее 3 лет до дня подачи заявки, с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 – администрации муниципальных образований Ростовской области;

выписки из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) – администрации муниципальных образований Ростовской области;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

информации (относительно заявителя) по сверке перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, средства финансовой поддержки субсидии или гранты на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, получивших средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации – Министерство экономического развития Ростовской области, управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

2.2.4. Отраслевой отдел организует прохождение документов в Министерстве и проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Отраслевой отдел на следующий день с даты окончания приема заявок для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), осуществляющие взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет перечень заявителей, зарегистрированных в журнале учета заявок (в случае, если в заявке отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 7 раздела II Регламента либо дата составления представленных документов не соответствует требованиям), а также по сверке перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, средства финансовой поддержки субсидии или гранты на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 раздела I Регламента:

в отдел финансирования АПК,

в отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения.

2.2.6. Отдел финансирования АПК:

В течение 4 рабочих дней с даты предоставления перечня заявителей осуществляет формирование запросов при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов или информации (относительно заявителя), указанных в абзацах втором и третьем пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

в Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ростовской области.

В течение 4 рабочих дней с даты предоставления перечня заявителей осуществляет формирование запросов при помощи системы электронного документооборота (системы «Дело») для получения документов или информации (относительно заявителя) по сверке перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, средства финансовой поддержки субсидии или гранты на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, получивших средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 раздела I Регламента:

в министерство экономического развития Ростовской области;

в управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

В течение 2 рабочих дней с даты предоставления перечня заявителей направляет в отраслевой отдел информацию о субсидиях, предоставленных главам крестьянских (фермерских) хозяйств из федерального и областного бюджетов по всем имеющимся направлениям государственной поддержки за текущий и предшествующий годы, в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

В течение 2 рабочих дней с даты получения ответов по межведомственным запросам направляет на бумажном носителе надлежащим образом оформленные документы в отраслевой отдел.

2.2.7. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в абзацах шестом, седьмом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.8. Специалист отраслевого отдела в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управление ветеринарии Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.9. Специалисты, осуществляющие формирование запросов, при получении ответов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на бумажных носителях проставляют следующие обязательные реквизиты – должность, подпись с расшифровкой и дату.

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

2.2.11. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.2.12. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента и соответствия условиям подпункта 2.13.6 пункта 2.13 раздела 2, пункта 7.2 приложения № 4 к Положению.

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

2.2.14. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Проверка представленных документов (1 этап конкурсного отбора).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

2.3.2. После окончания срока приема заявок отраслевой отдел осуществляет проверку заявки на предмет:

полноты (комплектности) и соответствия включенных в нее документов, (по перечню, форме и дате составления документов) требованиям подраздела 6 Раздела II Регламента, а также подраздела 7 Раздела II Регламента (при наличии);

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

сверки перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств и членов хозяйств, подавших заявки, с реестрами получателей грантов на развитие семейных животноводческих ферм, грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной поддержки по иным направлениям в рамках программ развития сельского хозяйства;

2.3.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 дней. .

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям пункта 6 раздела II Регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является оформление листа согласования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования.

2.3.8. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию во втором этапе конкурсного отбора.

2.4. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям пунктов 2.13, 2.14 раздела 2 Постановления (2 этап конкурсного отбора).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного листа согласования.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок в следующем порядке:

Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку следующих документов в части полноты, содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления:

соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процедуры несостоятельности (банкротства) на основании информационного ресурса Высшего Арбитражного Суда 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, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем на получение субсидии документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II, по собственной инициативе.

Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения рассматривает документы, указанные в подпункте 6.1.5, подпункте 6.2.2 пункта 6 подраздела 6 раздела II Регламента в части соответствия нормам земельного законодательства и регистрации права собственности на земельные участки и недвижимое имущество.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.5 (в части выращивания зерновых, зернобобовых, технических, кормовых сельскохозяйственных культур, картофеля и овощей в закрытом и открытом грунте, грибов, плодовых и ягодных культур, винограда с учетом фитосанитарных (карантинных) мероприятий), 6.1.6 пункта 6 подраздела 6 раздела II Регламента (в части посадочного материала для многолетних насаждений) на соответствие требованиям подпунктов 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 приложения № 4 к Положению и настоящего Регламента.

Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства (при разведении племенного скота) рассматривают документы, указанные в подпунктах 6.1.5, 6.1.6, 6.2.1, 6.2.3 пункта 6 подраздела 6 раздела II (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм), абзаце четвертом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента и подпункта 7.7 пункта 7 приложения № 4 к Положению на соответствие требованиям подпунктов 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 приложения № 4 к Положению, подпунктов 4.1.1, 4.1.3 пункта 4.1 приложения № 4 к Положению и настоящего Регламента.

Отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.5 (в части приобретения сельскохозяйственной техники), 6.1.6 (в части приобретения сельскохозяйственной техники) на соответствие подпунктам 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 приложения № 4 к Положению.

Отдел финансирования АПК рассматривает перечень претендентов на наличие сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении

государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оценку заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям:

расходования средств гранта на поддержку начинающего фермера расходуется в целях:

приобретения на территории Ростовской области земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

разработки проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, расположенных на территории Ростовской области, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретения, строительства, ремонта и переустройства производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, расположенных на территории Ростовской области, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрации;

подключения (по договорам технологического присоединения) производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, расположенных на территории Ростовской области, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре;

приобретения сельскохозяйственных животных;

приобретения сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, срок использования которых не превышает 3 лет;

приобретения посадочного материала для закладки многолетних насаждений, включая виноградники.

За счет средств гранта не оплачиваются работы по строительству, ремонту и переустройству объектов, взятых в аренду, либо работы по строительству, ремонту и переустройству объектов, размещенных на арендуемых землях.

За счет средств субсидии запрещено приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Положением.

документов (информации), указанных в подпункте 6.1.1 подраздела 6, в абзаце втором пункта 7.1 подраздела 7 и подпунктах 10.1.1. – 10.1.20 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

отсутствия у заявителя процесса прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области – при получении указанной

информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

осуществления производственной деятельности 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 – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Кроме того, отраслевой отдел осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям:

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

заявитель ранее не являлся получателем грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грантов на развитие семейных животноводческих ферм;

заявитель не получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпунктах 1.5.11, 1.5.12 пункта 1.5 раздела 1 приложения № 1 к Положению с учетом однократного права на получение гранта;

заявитель не получал выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является участник конкурсного отбора;

заявитель не получал средства финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является участник конкурсного отбора;

заявитель не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) являлся учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является;

заявитель не осуществлял предпринимательскую деятельность в совокупности не более 6 месяцев в течение последних трех лет;

заявитель имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет или осуществляющим ведение или совместное ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее трех лет;

заявитель не является учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является;

деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки не превышает 24 месяца с даты регистрации;

заявитель постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

крестьянское (фермерское) хозяйство соответствует критериям микропредприятия с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является визирование ответственными сотрудниками листа согласования.

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

2.4.7. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию в 3 этапе конкурсного отбора.

2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап конкурсного отбора).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного ответственными сотрудниками Министерства листа согласования.

2.5.2. Отраслевой отдел в течение 2 рабочих дней с даты окончания визирования листа согласования готовит для конкурсной комиссии по предоставлению грантов информацию для проведения оценки заявок.

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора, установленными подпунктом 8.3 пункта 8 приложения № 4 к Положению.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.5.5. Результатом административной процедуры является информация о результатах балльной оценки заявок.

2.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов балльной оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора.

2.6.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта осуществляет конкурсная комиссия с учетом результатов проведения первого, второго и третьего этапов оценки заявок.

Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора, набравшему 9 и более баллов по направлениям деятельности растениеводства, 14 и более баллов – по направлениям деятельности животноводства, с учетом критериев оценки заявок.

При равном количестве баллов преимущество отдается участнику конкурсного отбора, планирующему развитие молочного скотоводства или выращивание многолетних насаждений и виноградников, заявка которого зарегистрирована ранее в журнале учета заявок.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

количество баллов, набранных по итогам оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора;

отраслевое направление бизнес-плана;

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

2.6.6. Результатом данной административной процедуры является решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является:

оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом в течение 2 рабочих дней;

размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии;

извещение министерства финансов Ростовской области о перечне индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств – получателей целевых субсидий (грантов на поддержку начинающих фермеров).

2.7. Заключение Соглашения о предоставлении гранта.

2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол конкурсной комиссии.

2.7.2. Отраслевой отдел:

организует подписание Соглашения в Министерстве заместителем министра, курирующим отраслевой отдел;

в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссией направляет получателю гранта и в администрацию муниципального района (по месту нахождения хозяйства получателя гранта) для подписания три экземпляра Соглашения о предоставлении гранта (далее – Соглашение) с главами

крестьянских (фермерских) хозяйств, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении гранта по форме, установленной министерством, в порядке, предусмотренном Постановлением;

в течение 5 рабочих дней с даты направления Соглашения стороны возвращают подписанные экземпляры в Министерство.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.7.4. Результатом данной административной процедуры является заключение и регистрация подписанного Соглашения в журнале регистрации Соглашений, составленном по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение сотрудником отраслевого отдела сведений о выдаче Соглашения получателю субсидии в журнале регистрации Соглашений;

внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Соглашения в информационную систему МФЦ (при подаче заявки через МФЦ).

2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Соглашения в журнале регистрации Соглашений.

Журнал регистрации Соглашений о предоставлении грантов на поддержку начинающих фермеров ферм и на развитие семейных животноводческих ведется отделом координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее – Соглашение, журнал, отдел) в электронном виде.

Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела.

Соглашение регистрируется в день его подписания всеми сторонами с присвоением регистрационного номера и даты.

Специалисты отдела по мере передачи получателю гранта Соглашения, подписанного всеми сторонами, вносят в журнал сведения о его выдаче.

По окончании календарного года журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.8.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Соглашений осуществляет сбор извещений о реквизитах лицевых счетов получателей гранта, открытых получателем гранта в территориальном органе Федерального казначейства (далее - лицевой счет) в порядке, установленном законодательством, для перечисления гранта (далее – извещение);

в течение 2 рабочих дней со дня открытия лицевого счета получатель гранта письменно извещает Министерство о реквизитах лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов на поддержку начинающих фермеров по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;

передает в отдел финансирования АПК копии Извещений и сканированные копии Соглашений;

формирует и представляет в Министерство финансов Ростовской области в порядке, установленном законодательством перечень индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств – получателей целевых субсидий (грантов на поддержку начинающих фермеров).

2.8.3. Перечисление средств заявителю осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.8.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, являются начальник отдела финансирования АПК и начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.8.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

формирование заявок на оплату расходов;

своевременное предоставление получателями грантов извещений о реквизитах лицевого счета для перечисления гранта.

2.8.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги
Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

После принятия заявки отделом координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

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

3.11. 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.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

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

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

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

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче Соглашения в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Соглашения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в Министерство или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

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

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

Начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю и второй стороне, а третий хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное министром или заместителем министра.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела координации развития отраслей животноводства) и

внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника 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 сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса
на предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

Дата, номер

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта
на поддержку начинающих фермеров

Я, индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____

,

(Ф.И.О. полностью)

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта на поддержку начинающих фермеров (далее – грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плану _____

(наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта _____

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

1. Сообщаю следующие сведения:

Место фактического
проживания _____

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место фактического расположения крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/уведомления о

постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии):

Идентификационный номер (ИНН) _____

ОГРНИП _____

Страховое свидетельство (СНИЛС) _____ - _____ - _____

Контакты для оперативной связи: телефон

e-mail:

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование заявителя)

является сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не является:

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

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на начинающих фермеров;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, в том числе по судебным актам и исполнительным производствам;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

Кроме того, подтверждаю, что:

не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь.

у крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам, а также задолженность по обязательствам перед областным бюджетом.

Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь:

подпадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

признано сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

имеет среднюю численность работников крестьянского (фермерского) хозяйства за предшествующий календарный год::

на _____ человек¹.
(указывается дата на начало года подачи заявки)

на _____ человек²;
(указывается дата на день подачи заявки)

выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет:

на _____ млн. рублей³.
(указывается дата на начало года подачи заявки)

на _____ млн. рублей⁴;
(указывается дата на день подачи заявки)

Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, не являлось получателем:

гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь;

средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь.

4. В случае признания меня получателем гранта обязуюсь:

заключить трехстороннее Соглашение о предоставлении гранта сроком на 5 лет;

использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на мой лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства по Ростовской области исключительно для операций по зачислению и расходованию средств гранта;

проводить операции по расходованию средств гранта исключительно с согласия и в очередности, установленной Министерством;

использовать имущество, закупаемое за счет гранта, исключительно на развитие хозяйства;

оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов (без учета НДС и транспортных расходов);

приобретать основные средства, за исключением недвижимого имущества и

¹ Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки

² Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки

³ Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки

⁴ Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки

сельскохозяйственных животных, срок производства которых не ранее года, предшествующего году приобретения основного средства;

приобретать у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных животных общей численностью не более 5 условных голов;

осуществлять расходование гранта по договорам, заключенным с физическими лицами, не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) со мной, а также с членами крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь;

все активы, приобретенные⁵ за счет гранта, зарегистрировать на свое имя и использовать⁶ крестьянским (фермерским) хозяйством, главой которого я являюсь, на территории Ростовской области и только в деятельности моего крестьянского (фермерского) хозяйства;

основные средства, приобретенные за счет гранта, не отчуждать и сохранять численность поголовья сельскохозяйственных животных в течение пяти лет с даты заключения Соглашения;

страховать имущество и сельскохозяйственных животных, приобретаемых по грантовой поддержке, на срок действия Соглашения;

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 12 месяцев с момента перечисления средств гранта в случае необходимости;

в год получения гранта создать в хозяйстве __ постоянных рабочих места (из расчета одно рабочее место – при получении гранта в сумме до 1 000 тыс. рублей включительно; два рабочих места – при получении гранта в сумме до 2 000 тыс. рублей включительно; три рабочих места – при получении гранта в сумме до 3 000 тыс. рублей включительно);

сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение 5 лет после получения гранта;

обеспечить выполнение показателей эффективности, установленных Соглашением о предоставлении гранта;

представлять отчетность (информацию) по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством;

5. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

6. Об ответственности за представление недостоверных документов (информации) предупрежден.

7. Подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к начинающему фермеру, для участия в конкурсном отборе по предоставлению грантов на поддержку начинающих фермеров, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 396 «О внесении изменений в государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования

⁵ Активы могут приобретаться за пределами Ростовской области, но должны ввозиться на ее территорию.

⁶ Транспортные средства могут использоваться начинающими фермерами за пределами Ростовской области без ограничений, но подлежат регистрации на ее территории.

рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» и постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса», и выражаю свое согласие на:

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области;

осуществление Министерством и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта.

В _____ случае _____ включения

_____ (полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания трех экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подписать и представить Соглашение в Министерство или в МФЦ.

Непредставление _____ (полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областными бюджетами, _____

_____ (полное наименование заявителя)

претензий не имеет/имеет.

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: ✓)

- в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги
- в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- посредством ЕПГУ

Указание иной информации (при наличии) _____

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____
Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи: ФИО)
М.П. (при наличии)

Полномочный представитель от имени

ИП главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(в случае если представитель подает документы)

(подпись)

(расшифровка подписи: ФИО)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса
на предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

ОПИСЬ

документов, входящих в заявку для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта на поддержку начинающему фермеру

ИП главы КФХ _____
_____ района

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документа (дата и номер)	Количество листов копии, оригинала или документа в электронной форме
1. Документы, обязательные к представлению <i>(п. 2.2 Положения, утвержденного постановлением ПРО от 14.02.2017 № 83, п.3 приложения № 4 к постановлению ПРО от 14.02.2017 № 83)</i>			
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
ИТОГО листов по I-му разделу:			
<i>Примечание: дата составления документов, указанных в настоящем разделе, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления главному распорядителю</i>			
2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе <i>(п. 2.4 Положения, утвержденного постановлением ПРО от 14.02.2017 № 83)</i>			
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
ИТОГО листов по II-му разделу:			
<i>Примечание: Документы (информация), указанные в настоящем разделе, представляются по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки</i>			
3. Документы, которые глава КФХ одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить дополнительно			

(п.4 приложения № 4 к постановлению ПРО от 14.02.2017 № 83)

1.			
2.			
3.			
...			
...			
ИТОГО листов по III-му разделу:			
Примечание: дата составления документов, указанных в настоящем разделе, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления главному распорядителю			
ВСЕГО листов по I-III разделам:			

ИП глава

крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи: Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

Полномочный представитель от имени

ИП главы крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(в случае если представитель подает документы)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Дата

Отметка о предъявлении оригиналов документов (специалист министерства или МФЦ):

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации

(предъявлен/не предъявлен): _____

(подпись ...)

_____ ((расшифровка подписи: Ф.И.О.)

трудовая книжка (предъявлена/не предъявлена): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявки в журнале учета заявок «__» ____ 201_г. __ч. __мин.

Документы принял _____

(должность специалиста министерства
или МФЦ)

(подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса
на предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

УТВЕРЖДАЮ

ИП глава КФХ _____
(подпись и расшифровка Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.
М.П. (при наличии)

БИЗНЕС-ПЛАН

по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства

(наименование проекта)

(наименование населенного пункта)

(наименование муниципального района Ростовской области)

Подготовлен _____
(наименование организации, оказавшей услуги по подготовке документа),
Ф.И.О. специалиста _____
Телефон _____

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Стр.
1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПРОЕКТА	
2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА	
3. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
4. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ	
5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН	
6. МАРКЕТИНГ И СБЫТ ПРОДУКЦИИ	
7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
9. АНАЛИЗ РИСКОВ	
10. ПОТРЕБНОСТЬ В КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВАХ И ИХ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТА	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Примечание.

Бизнес-план должен быть рассчитан, исходя из полного цикла работ по организации хозяйственной деятельности КФХ.

Приведенные разделы бизнес-плана и информация по ним обязательны к заполнению. В случае, если проект не требует (не предусматривает) проведение соответствующих работ (мероприятий), данная информация отражается в соответствующем разделе.

На усмотрение ИП главы КФХ в обязательные разделы бизнес-плана может быть добавлена дополнительная информация, а также добавлены дополнительные разделы бизнес-плана.

Период планирования – 5 лет.

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПРОЕКТА

	Категория сведений	Показатель
I	Сведения о заявителе	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Семейное положение	
	Количество детей в семье, из них несовершеннолетних	
	Место работы	
	Какой предпринимательской деятельностью занимались до участия в конкурсе на получение гранта	
	Наименование предпринимательской структуры учредителем (участником) которой является заявитель	
	Образование заявителя (дата выдачи, № диплома, наименование учебного заведения)	
	Опыт работы в сельскохозяйственном производстве (указать сколько лет)	
	ИНН организации	
II	Гражданство заявителя	
III	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	паспорт
	Серия, номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
IV	Фактическое место проживания в Российской Федерации	
	Субъект Российской Федерации	
	Наименование муниципального образования	
	Наименование сельского поселения	
	Наименование населенного пункта	
	Улица	
	Номер дома (домовладения)	
	Номер квартиры	
	Номер телефона	
	Номер мобильного телефона	
	Адрес электронной почты	
V	Сведения о крестьянском (фермерском хозяйстве)	
	ОГРНИП	
	Дата регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства	
	Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (Единый государственный реестр	

	юридических лиц)	
	ИНН крестьянского (фермерского) хозяйства	
	Основной вид деятельности по ОКВЭД с расшифровкой	
VI	Фактическое местонахождение хозяйства	
	Субъект Российской Федерации	
	Наименование муниципального образования	
	Наименование населенного пункта	
	Улица	
	Номер постройки	
	Кадастровые номера объектов недвижимости	
	Постройки	
	Земельные участки	
VII	Количество членов К(Ф)Х, включая заявителя, в том числе родственники (степень родства, Ф.И.О.)	
VIII	Основные показатели бизнес-плана	
	Срок окупаемости (год, месяц)	
	Общая стоимость реализации мероприятий по созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, согласно бизнес-плана (тыс.руб.)	
	в том числе	
	собственные средства	
	средства гранта	
	заемные средства	
IX	Согласие на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации (да/нет)	

ИП глава КФХ _____

(подпись)

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

2.1. Цель проекта.

(Например, Цель проекта: разведение крупного рогатого скота молочного направления* (до 50 голов).

(* - в соответствии с отраслевыми направлениями, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 652 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»).

2.2. Задачи проекта.

2.3. Краткая характеристика проекта.

Разрабатываемый бизнес-проект для участия в конкурсе на получение гранта на поддержку начинающих фермеров должен соответствовать направлениям, изложенным в постановлениях Правительства Ростовской области:

от 17.10.2018 № 652 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса».

В случае, если содержание проекта предусматривает работы капитального характера, необходимо указать: реконструкция, новое строительство, капитальный ремонт, переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, сетей, заграждений и сооружений, расположенных на территории Ростовской области, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции и т.д.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Полный адрес места фактического нахождения КФХ:

Субъект Российской Федерации	
Наименование муниципального образования	
Наименование населенного пункта	
Улица	
Номер постройки	

3.2. Указывается наличие (отсутствие) в населенном пункте _____:

инженерной инфраструктуры и коммуникаций (энергообеспечение, газоснабжение, водоснабжение и канализация, система отопления, транспортная система), подходящей к хозяйству;

социальной инфраструктуры (наличие в поселении ФАПа, больницы, детского сада, школы и др.).

3.3. Указывается наличие (отсутствие) земельных участков для организации работы КФХ (з/у):

Категория и вид разрешенного использования з/у	Площадь з/у, га	Место расположения	Вид права (аренда, собственность, безвозмездное пользование)	Реквизиты свидетельства права собственности на землю (выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Реквизиты договора аренды земли (дата и №)	Срок договора аренды	
						с «__» ____ г.	по «__» ____ г.
ИТОГО							
в том числе: в собственности в аренде							

3.4. Указывается наличие (отсутствие либо удаленность от земельных участков, м):
 подъездных путей к хозяйству с характеристикой вида дорожного покрытия;
 подключения к электросетям;
 водоснабжения (с указанием вида: центральное, скважина, иное – указать);
 вид теплоснабжения (с указанием вида: центральное, печное, газовое, иное – указать);
 вид газоснабжения (центральное, в баллонах, иное – указать).

3.5. Приводится описание имущества КФХ с приложением фотографий, в том числе:

Наименование имущества	Право использования (собственность, аренда, иное - указать)	Реквизиты свидетельства на право собственности, договора аренды (дата и №)	Срок договора аренды		Срок службы*	Остаточная (рыночная) стоимость, тыс. рублей
			с «__» ____ г.	по «__» ____ г.		
1.Объекты недвижимости, ед.						
...						
...						

2.Сельскохозяйственная техника и автомобили, ед.						
...						
...						
3.Оборудование,ед.						
...						
...						
4.Скот, гол.						
...						
...						
5. Прочее						
...						
...						

**) – для объектов недвижимости - с даты постройки, для сельхозтехники и автомобилей – с даты изготовления, для скота – с даты приобретения (получения приплода).*

4. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ

Приводится краткое описание планируемой к производству продукции, ее основные потребительские качества.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

5.1. Определение технологии содержания животных (выращивания основных сельскохозяйственных культур)

5.1.1. Приводится обоснование выбора породы планируемых к разведению животных (видов сельскохозяйственных культур), их нормативную продуктивность (урожайность). В проектах по разведению КРС порода планируется в соответствии с научно-практическими рекомендациями Донского ГАУ или ее аналог.

5.1.2. Приводится описание технологии содержания животных (выращивания сельскохозяйственных культур) в соответствии с установленными нормативами, обеспечивающей достижение установленной продуктивности (урожайности).

5.1.3. Приводится описание требований к скотоместу (норме высева).

По каждому разделу приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение

соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы).

5.2. Определение потребности в кормах (для бизнес-планов животноводческого назначения)

5.2.1. Проводится анализ кормовой базы:
обоснование типа и рациона кормления,
наличие источников поступления кормов.

5.2.2. Расчет годовой потребности в кормах.

названия кормовой культуры	Потребление в год соответствующими видами сельскохозяйственных животных (тонн)					Итого в год (тонн)	Цена за ед. (руб/тонн)	Сумма (тыс. рублей)
	коровы	бычки			
Сочные корма								
Корнеплоды								
Грубые корма								
Концентрированные корма								

5.2.3. Оценка необходимой площади земельных угодий для производства кормов.

№ п/п	названия кормовой культуры	Годовая потребность (тонн)	Источник покрытия (вид растениеводческой культуры)	Оценка урожайности, ц/га	Необходимая площадь земельных угодий*, га
Сочные корма					
Корнеплоды					
Грубые корма					

Концентрированные корма					

**) – данные графы сравниваются с показателями п.3.3. бизнес-плана и при отсутствии достаточной площади земельных участков указывается источник, объемы и затраты на приобретение недостающего объема кормов.*

5.3. Организация переработки сельскохозяйственной продукции

Приводится описание планируемой технологии переработки сельскохозяйственной продукции с указанием изготовителей и поставщиков оборудования (не менее 3-х организаций) с обоснованием сильных и слабых сторон производства по сопоставимым параметрам.

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы).

5.4. Определение потребности в производственных мощностях для организации производства

С учетом разделов 3, 4 и пунктов 5.1-5.3 раздела 5 бизнес-плана, проводится анализ потребности в производственных мощностях для организации производства с заполнением информации:

Наименование имущества	Право использования (собственность, аренда, иное указать)	Количество	Срок службы* (лет)	Стоимость**, (в случае аренды – годовая стоимость аренды) (тыс. рублей)
Дополнительная потребность				
1. Объекты недвижимости (здания, помещения, земельные участки и т.д.)		площадь, м.кв.		
...				
...				
2. Сельскохозяйственная техника и автомобили		к-во единиц		
.....				
.....				
3. Оборудование		к-во единиц		
...				

...				
4.Скот		К-ВО ГОЛОВ		
...				
...				
5.Прочее				
...				

*) – для объектов недвижимости, сельхозтехники и автомобилей – не более 2-х лет с даты изготовления.

***) – показатель должен соответствовать расчетам разделов 5 и 8 бизнес-плана.

5.5. Планируемые затраты на капитальные расходы

Определяется стоимость затрат на создание новых, а также на расширение, реконструкцию и модернизацию основных фондов КФХ (производственные здания и помещения, вспомогательные помещения).

Планируемый вид работ (строительство, реконструкция, расширение, модернизация)/ наименование основных фондов	Общая стоимость работ (планируемая) (тыс. рублей)	в том числе по годам	Способ выполнения работ (подрядный,хозспособ)	Срок начала работ (квартал/год)	Срок окончания работ (квартал/год)	Примечание

К бизнес-плану прикладываются схемы и чертежи, выкопировки (при необходимости).

Капитальные вложения в сельском хозяйстве используются на строительство и реконструкцию объектов производственного и непроизводственного назначения; приобретение оборудования и инвентаря; на приобретение тракторов, комбайнов, транспортных средств, сельскохозяйственных машин; на закладку садов, ягодников, виноградников, других многолетних насаждений; на мероприятия по улучшению земель (без сооружений), проведение культурно-технических и других работ; на формирование основного стада продуктивного и рабочего скота; на прочие капитальные затраты (проектно-изыскательские работы).

Указывается соответствие земельного участка, на котором планируется размещение производственных объектов, установленному виду разрешенного использования.

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы), в том числе соответствие на соблюдение норм градостроительного, ветеринарного и санитарного законодательств.

5.6. Планируемые затраты на благоустройство территории*

Важным требованием к проекту является обязательство главы КФХ провести благоустройство территории, организовать хозяйственную деятельность в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами содержания животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах, требованиями пожарной безопасности и др.

Объект	Вид работ	Срок и выполнения работ (квартал.год)	Финансирование по годам, тыс. рублей			
			всего	20__
Оборудование въездной (санитарно-пропускной) зоны						
Благоустройство территории фермы (проектное решение генерального плана)						
Оборудование системы противопожарной безопасности						

Приводится перечень разрешительной документации, характеризующей специфику работ и дающих право на проведение соответствующих работ (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы), в том числе соответствие на соблюдение норм градостроительного, ветеринарного и санитарного законодательств.

**) - при соответствии территории фермы требованиям ветеринарно-санитарных правил содержания животных и требованиям пожарной безопасности прикладывается фотоматериалы, оформленные в соответствии с требованиями постановлений Правительства Ростовской области.*

5.7. Производственные затраты

Обосновываются и рассчитываются прямые материальные затраты и общие затраты на основное производство на срок реализации проекта*.

Производственные затраты (по годам за срок реализации проекта)

№ п/п	Наименование	Сумма, тыс. руб.					Итого за период
		20..	20..	20..	20..	20..	
1	Затраты на семена						
2	Расходы на минеральные удобрения и химические средства защиты растений						
3	Затраты на корма						
4	Электроэнергия						
5	Нефтепродукты (в том числе бензин и дизельное топливо)						
6	Затраты на ветеринарное обслуживание						
7	Аренда земли, основных средств						
8	Прочие производственные затраты						
9	Фонд заработной платы наемных работников						
10	Налоговые отчисления (НДФЛ)						
11	Отчисления во внебюджетные фонды (ПФ, ОМС, СС)						
12	Страховые платежи на главу КФХ						
13	Кол-во постоянных рабочих мест						
14	ИТОГО:						

**) - Перечень затрат может меняться и дополняться в зависимости от направления деятельности.*

5.8. Объемы производства и реализации продукции

На основании запланированной продуктивности животных, численности скота рассчитывают план производства и реализации продукции животноводства.

**План производства и реализации продукции животноводства
(на каждый год проекта)**

Год	Наименование продукции	Поголовье	Продуктивность кг/гол	Объем валовой продукции (производства), кг	Объем товарной продукции (реализация)*, кг
201..					
201..					
201..					
201..					
201..					
Итого					
ИТОГО продукции животноводства					

**) – приводится с учетом собственного потребления произведенной продукции*

На основании запланированной урожайности сельскохозяйственных культур, площади посевов рассчитывается план производства и реализации продукции растениеводства.

Для обоснования объемов производства продукции растениеводства приводится севооборот на 5 лет.

**План производства и реализации продукции растениеводства
(на каждый год проекта)**

Год	Наименование продукции	Площадь, га	Урожайность, ц/га	Валовой сбор (производство), тн	Объем товарной продукции (реализации)*, тн
201..					
201..					
201..					

201..					
201..					
ИТОГО					
ИТОГО продукции растениеводства					

**) – приводится с учетом собственного потребления произведенной продукции*

5.9. Кадровое обеспечение производственной деятельности

5.9.1. Приводится информация о сложившейся структуре занятости в КФХ и информация о ее фактических работниках

Ф.И.О.	Должность в КФХ	Степень родства с главой КФХ*	Адрес проживания	Доход (ФОТ)**	Форма личного участия (для членов хозяйства)**

**) – в соответствии с Федеральным Законом от 11.06.2003 №74 «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (заполняется при наличии) и требованиями, предъявляемыми для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов;*

****) – в соответствии с требованиями, предъявляемыми для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов.*

5.9.2. Приводится обоснование потребности в новом штатном расписании с учетом дополнительных рабочих мест (в том числе с учетом сохраняемых и дополнительных рабочих мест), а также общая информация:

Должность в КФХ	Зарботная плата в год (ФОТ)*	Срок заключения трудового договора (квартал,год)	Степень родства с главой КФХ* (для членов хозяйства)	Форма личного участия (для членов хозяйства)*
Сохраняемые рабочие места				
Дополнительные рабочие места				

**) - в соответствии с требованиями, предъявляемыми для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов.*

6. МАРКЕТИНГ И СБЫТ ПРОДУКЦИИ

Приводится анализ рынков сбыта продукции и закупок сырья.

Приводится обоснование цены на планируемую к производству продукцию.

Указываются пути достижения качества продукции.

Приводится описание планируемых рынков сбыта собственной продукции (с указанием объемов реализации), в том числе:

сельскохозяйственным потребительским кооперативам (указывается форма взаимоотношений с кооперативом) с указанием их наименования и месторасположения;

перерабатывающим предприятиям с указанием их наименования и месторасположения;

иное указать с описанием наименований и месторасположения.

На основании планов производства и предполагаемых закупочных цен рассчитывается выручка от реализации продукции животноводства (растениеводства).

6.1. План производства и реализации (на каждый год проекта)*

Год	Наименование продукции	Объем товарной продукции (реализация), кг (тн)	Цена реализации и, руб./кг	Выручка от реализации, тыс. руб.
201..				
201..				
201..				
201..				
201..				
ИТОГО				

*) – показатели должны быть сопоставимы с пунктом 5.8 раздела 5 бизнес-плана

6.2. График реализации продукции (кг., тн.)

	Вид продукции	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
20..													
20..													
20..													
20..													
20..													

Описывается предполагаемая организация сбыта производимой продукции: наличие предварительных договоров или соглашений о намерениях по поставке сельскохозяйственной продукции с перерабатывающими организациями, потенциальные потребители, членство в потребительском кооперативе и т.п.

На основании планов производства и реализации продукции формируются показатели выручки от основной и дополнительных видов деятельности за каждый год реализации проекта.

6.3. Выручка от реализации по направлениям деятельности

(по годам за срок реализации проекта), тыс. рублей

Наименование	Сумма				
	20..	20..	20..	20..	20..
Итого:					

7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

В табличной форме указываются сроки и этапы реализации проекта с учетом изложенных выше разделов: покупка техники, заключение контрактов на поставку животных, подготовка производственного помещения и монтаж оборудования, наем работников, ввод предприятия в эксплуатацию, начало реализации продукции и т.д.

Мероприятие по реализации проекта	Сроки выполнения (период с .. по ..) (квартал, год)	Финансирование мероприятия (тыс. рублей)

8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

8.1 Приводится общая потребность в инвестициях на реализацию проекта (совокупность требуемых затрат по разделу 5 бизнес-плана):

тыс. рублей

Наименование затрат*	Общая потребность в финансировании	в том числе			Финансирование по годам (сумма гр.2)				
		Собственн ые средства	Грант	Заемные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Затраты на объекты недвижимости, всего									
в том числе									
...									
...									
2. Затраты на приобретение сельхозтехники и автомобилей, всего									
в том числе									
....									
...									
3. Затраты на приобретение оборудования, всего									
в том числе									
....									
...									
4. Затраты на приобретение скота, всего									
в том числе									
....									
...									
5. Итого капитальные									

ВЛОЖЕНИЯ									
6. Прочие затраты, всего									
в том числе									
....									
...									

8.2. При необходимости использования кредитных средств рассчитывается план движения денежных средств не менее чем на 3 года по месяцам. Сельскохозяйственное производство имеет неритмичный характер (сезонность), то план движения денежных средств дает возможность оценить финансовую реализуемость проекта в каждый из планируемых периодов (месяцев).

8.3. Налоговое окружение (за год)

Наименование уплачиваемых налогов	Ставка (или сумма)	Периодичность уплаты	Сроки
1. Упрощенная система налогообложения*			
2. Общая система налогообложения*			

*) – заполняется в зависимости от выбранной системы налогообложения

8.4. Динамика основных финансово - экономических показателей предпринимательской деятельности на период планирования

тыс. руб.

№ п/п	Наименование	20..	20..	20..	20..	20..	Всего за период
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства гранта						
2	Собственные средства						
3	Заемные средства						
4	Выручка от реализации продукции						
5	Итого поступления						

6	Покупка животных						
7	Покупка оборудования						
8	Затраты на строительство						
9	Затраты на страхование животных и техники						
10	Затраты на производство и реализацию						
11	Итого расходы						
12	Валовая прибыль						
13	Рентабельность по валовой прибыли, %						
14	Налог						
15	Уплата процентов по кредитам						
16	Чистая прибыль						
17	Рентабельность по чистой прибыли, %						
18	Доход главы КФХ						
19	Накопленная прибыль						

8.5.Срок окупаемости проекта = Кв/ЧП:

Кв - показатель капитальные вложения за 5 лет = (гр.2 стр.5 табл.8.1),

ЧП - показатель средней чистой прибыли за 5 лет = (гр.8 стр.16 табл. 8.4 / 5).

9. АНАЛИЗ РИСКОВ

Для выявления сильных и слабых сторон проекта проводят SWOT-анализ.

Оценивают сильные стороны проекта и перспективы преодоления слабых сторон. Указывают возможные риски, их влияние на ожидаемую прибыль и меры снижения рисков.

Наименование возможных рисков	Влияние на ожидаемую прибыль	Меры по снижению влияния риска

10. ПОТРЕБНОСТЬ В КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВАХ И ИХ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В случае необходимости использования кредита указывают сумму заемных средств и условия кредитования.

Приводят примерный график погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту.

При необходимости использования заемных средств для развития проекта, указывают залоговое обеспечение кредита.

В залог могут быть предложены следующие виды имущества: товарно-материальные ценности (готовая продукция, сырье, товары в обороте); оборудование (станки, установки, технологические линии и т.д.); транспортные средства; недвижимость (жилые и нежилые помещения, склады, производственные помещения, офисы и т.д.); сельскохозяйственные животные.

Принятие в залог будущего урожая, ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и т.д.), а также имущественных прав (требований) возможно только в совокупности с другими видами обеспечения возвратности кредита.

Исполнение обязательств по кредитному договору может быть также обеспечено:

- поручительством;
- банковской гарантией;
- другими способами, предусмотренными законом или договором.

11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТА

Если планируется дополнительная господдержка (кроме гранта), то приводят предварительный расчет размера субсидирования из регионального и федерального бюджетов.

Наименование господдержки	Нормативный правовой документ*	Установленный размер Господдержки*	Расходы, предлагаемые к возмещению за счет средств господдержки, в том числе по годам, тыс. рублей					
			всего	20__г.	

**) – регулирующий, оказание государственной поддержки: вид нормативного документа, дата, номер, наименование.*

****) – по нормативному правовому документу*

ИП глава КФХ _____

(подпись)

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приводится перечень документов, таблиц, графиков, справочных материалов, которые могут быть приложены к бизнес-плану ИП главой КФХ:

Наименование документов, таблиц, графиков, справочных материалов	Реквизиты	Кол-во листов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса
на предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

План расходов,
предлагаемых к софинансированию за счет гранта на поддержку начинающему фермеру
Индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ ,

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

№ п/п	Наименование приобретаемого имущества, работ, услуг	Ед. измерен	Количество, единиц	Цена за единицу (с НДС), рублей	Сумма затрат всего (с НДС), рублей (гр.6 = гр.4 x гр.5)	Сумма НДС, рублей	Сумма затрат (без НДС), рублей (гр.8 = гр.6 - гр.7)	в том числе по источникам финансирования:			
								средства гранта	Доля, % (гр.10 = гр.9/гр.8*100)	собственные средства	Доля, % (гр.12 = гр.11/гр.8 *100)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
	Итого:										

ИП глава КФХ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного
комплекса на предоставление грантов на
поддержку начинающих фермеров»

СПРАВКА,
подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

за _____

(указывается предыдущий календарный год и (или)
период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки)

Раздел 1. Произведено продукции животноводства

Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
Скот и птица на убой (в живом весе) - всего, в том числе:		
КРС		
Овцы и козы		
Свиньи		
Сельскохозяйственная птица		
Молоко		
Яйца		
Шерсть		

Раздел 2. Поголовье скота и птицы

Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
КРС всего, в том числе		
коровы молочного направления		
Овцы и козы		
Лошади		
Свиньи		
Сельскохозяйственная птица		

Раздел 3. Движение поголовья скота и птицы

Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
Родилось скота и птицы		
Пало и погибло скота и птицы		

Куплено скота и птицы		
Продано и выдано скота и птицы		

Раздел 4. Реализация основных продуктов животноводства

Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
Скот и птица (в живом весе) - всего, в том числе:		
КРС		
Овцы и козы		
Свиньи		
Сельскохозяйственная птица		
Молоко		
Яйца		
Шерсть		

Раздел 5. Расход и наличие кормов

Наименование показателя	Ед. измерения	Количество
Израсходовано на корм всем видам скота и птицы, в том числе :		
КРС		
Овцам и козам		
Свиньям		
Сельскохозяйственной птицы		
Наличие кормов		

ИП глава

крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,
представленных в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских)
фермерских хозяйств для получения гранта на поддержку начинающих фермеров
в _____ году

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование заявителя	Муниципальный район	ИНН заявителя	ФИО должностного лица, принявшего заявку	Отметка о результатах рассмотрения заявки (принято, отказано, реквизиты документа)
1.							
2.							

Начальник отдела _____
(Подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель _____
(должность) (Подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных индивидуальным предпринимателем главой
крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения гранта _____

в 20__ году

Наименование отдела	Ф.И.О. должностного лица	Подпись, Дата подачи на рассмотрение	Подпись, Дата возврата с рассмотрения	Замечания (при наличии)
Отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг				
Отдел координации развития отраслей животноводства				
Отдел племенного животноводства				
Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства				
Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения				
Отдел научно – технического и кадрового обеспечения АПК				
Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей				
Отдел финансирования АПК				

Примечание: В случае отсутствия всех ответственных сотрудников структурного подразделения начальник отдела осуществляет проверки документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний. Начальник отдела визирует лист согласования в случае самостоятельной поверки комплекта документов.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии на
содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного
комплекса на предоставление грантов
на поддержку начинающих
фермеров»

Журнал
регистрации Соглашений о предоставлении субсидии
(гранты на поддержку начинающих фермеров и на развитие семейных
животноводческих ферм)
В _____ году

№ п/п	Регистрац ионный номер	Дата регистрации документа	Наименование получателя гранта, с которым заключено Соглашение (Дополнительное соглашение)	Наименование муниципального образования	Примечание (СФ*/НФ**)	Отметка о выдаче соглашения (дата, Ф.И.О. лица, получившего Соглашение)
1						
2						
...						

Начальник отдела

_____ (Подпись)

_____ Ф.И.О.

Исполнитель

(должность)

_____ (Подпись)

_____ Ф.И.О.

*СФ – семейная животноводческая ферма

**НФ – начинающий фермер

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

Министру сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области

_____ (Ф.И.О.)

Дата, исходящий номер

ИЗВЕЩЕНИЕ

Я, ИП глава КФХ _____,
(Ф.И.О. полностью)

признанный получателем гранта на поддержку начинающих фермеров,
в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017
№ 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и
на основании Соглашения о _____ от _____ № _____
сообщаю о реквизитах лицевого счета, открытого в Управлении Федерального
казначейства по Ростовской области для перечисления гранта:

Номер лицевого счета _____.

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного комплекса
на предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области

(должность, Ф.И.О. руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

РЕЕСТР № _____

на финансирование получателей грантов на поддержку начинающих фермеров

№ п/п	Наименование получателя гранта, муниципальное образование	Идентификационный номер (ИНН)	Номер лицевого счета	Номер Соглашения	Фактический размер гранта предусмотренного к перечислению, (рублей)*
1	2	3	4	5	6
	Итого				

* - определяется из расчета не более 90% затрат без НДС, указанных в плане расходов

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области
(курирующий малые формы хозяйствования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)