



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08 2019

№ 43

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования»

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 на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 02.11.2018 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению

целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г».

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.

Положение пункта 6.9 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2019 г.

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства
и продовольствия
Ростовской области
от «28» 08 2019 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным
договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования» (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» (далее – Постановление) 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 на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования (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 на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования.

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, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам (заготовительным, снабженческим, сбытовым (торговым), перерабатывающим и обслуживающим), созданным в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (далее – заемщик, заявитель, получатель, сельскохозяйственный товаропроизводитель), на цели указанные в пункте 6.10 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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 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 на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования.

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 предоставления государственных услуг и финансирования.

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

- отдел предоставления государственных услуг и финансирования;
- отдел племенного животноводства;
- отдел координации развития отраслей животноводства.

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.

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 на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования (далее – 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 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Сельскохозяйственный товаропроизводитель 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 № 6 к настоящему Административному регламенту:

6.1. Заявление на имя министра о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному Регламенту.

6.2. 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).

6.3. Копию кредитного договора (договора займа), заверенную кредитной организацией и заемщиком;

6.4. График погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему на срок предоставления кредита (займа), заверенный кредитной организацией и заемщиком.

6.5. Документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидии на возмещение части затрат, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6.6. Заверенные кредитной организацией и заемщиком копии выписок из ссудного счета и платежных поручений заемщика, подтверждающих получение кредита, или документ, подтверждающий получение займа.

6.7. Заверенные кредитной организацией и заемщиком копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих целевое использование кредита.

6.8. Выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

6.9. Справки-расчеты по форме согласно приложению №12.

6.10. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов и займов, заверенные заемщиком:

6.10.1. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

С 1 января 2007 г. на срок до 2 лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копий договоров купли-продажи или товарных чеков либо накладных, заверенные заемщиком, а также платежных поручений, заверенные кредитной организацией и заемщиком или кассовых чеков либо приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке материальных ресурсов, молодняка животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенных заемщиком;

копий договоров купли-продажи, расписок или актов приема-передачи денежных средств, а также актов приема-передачи товаров между продавцом (поставщиком) и заемщиком при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц, заверенных заемщиком;

копий договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов, заверенных заемщиком.

С 1 января 2005 г. на срок до 5 лет при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования:

копий договоров купли-продажи или накладных либо товарных чеков, заверенных заемщиком, а также платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком или кассовых чеков либо приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенных заемщиком;

копий договоров купли-продажи, расписок или актов приема-передачи денежных средств, а также актов приема-передачи товаров между продавцом (поставщиком) и заемщиком при приобретении сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования за наличный расчет у физических лиц, заверенных заемщиком;

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) либо расписок продавцов в получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копий паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенных заемщиком;

справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

сметы (сводки) затрат, составленной и подписанной заемщиком, копий кассовых и товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат; копий договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений, заверенных заемщиком;

копий накладных (товарных чеков) на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов; копий актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям, заверенных заемщиком.

6.10.2. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами.

С 1 января 2007 г. на срок до 2 лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

копий договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенных заемщиком (представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа»);

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копий платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов, заверенных кредитной организацией и заемщиком;

копий накладных, заверенных заемщиком;

справки в произвольной форме об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения, заверенной заемщиком;

копий договоров на закупку товаров в случае оплаты товара после его отгрузки.

При страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договора страхования, заверенной заемщиком, и копий платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенных кредитной организацией и заемщиком.

С 1 января 2005 г. на срок до 8 лет при приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копий договоров на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенных заемщиком;

копий платежных поручений, племенной продукции (материала), заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных;

копий актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенных заемщиком;

копий племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальными и поливными, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо:

копий договоров на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенных заемщиком;

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования;

копий накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенных заемщиком;

копий паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенных заемщиком.

При строительстве, реконструкции и модернизации хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, при строительстве и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений:

копии титульного списка стройки, заверенной заемщиком;

копии сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенной заемщиком;

копий договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенных заемщиком.

Документов, представляемых заемщиком по мере выполнения графика работ:

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом; копий актов выполненных работ, заверенных заемщиком; копий актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенных заемщиком (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

При закладке многолетних насаждений и виноградников:

копий платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенных кредитной организацией и заемщиком;

копий актов приемки посадки, заверенных заемщиком (после окончания работ).

6.10.3. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

с 1 января 2007 г. на срок до 2 лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

копий договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенных заемщиком (представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа»);

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, по оплате других приобретаемых материальных ресурсов;

копий накладных, заверенных заемщиком;

справки в произвольной форме об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения;

копий договоров на закупку товаров в случае оплаты товара после его отгрузки.

При закупке отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырье), а также закупки сельскохозяйственной продукции (далее – продукция) у членов кооператива:

копий договоров на приобретение сырья, продукции, заверенных заемщиком, копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, по оплате приобретаемого сырья, продукции, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копий накладных, заверенных заемщиком;

копий закупочных актов, оформленных в установленном порядке, заверенных заемщиком, или копий накладных и документов, подтверждающих

оплату закупленного сырья, заверенных заемщиком, – при приобретении у физических лиц.

Для организационного обустройства сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив:

копий договоров или товарно-транспортных накладных, копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, на приобретение мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг, заверенные заемщиком.

При страховании сельскохозяйственной продукции – копии договора страхования, заверенной заемщиком, и копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, на уплату страховых взносов.

С 1 января 2005 г. на срок до 8 лет при приобретении техники и оборудования:

копий договоров на приобретение техники и оборудования, заверенных заемщиком; копий платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенных кредитной организацией и заемщиком;

копий накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение техники и оборудования, заверенных заемщиком;

копий паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенных заемщиком.

При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копии договора на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенной заемщиком;

копий платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, заверенных кредитной организацией и заемщиком, племенной продукции (материала);

копий актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенных заемщиком;

копий племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенных заемщиком.

При строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, объектов по переработке льна и льноволокна, строительстве и реконструкции сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений:

копии титульного списка стройки, заверенной заемщиком; копии сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенной заемщиком; копий договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенных заемщиком.

Документов, представляемых заемщиком по мере выполнения графика работ:

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

копий актов выполненных работ, заверенных заемщиком;

копий актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенных заемщиком (представляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).

На закладку многолетних насаждений и виноградников:

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры; копий актов приемки посадки, заверенных заемщиком (после окончания работ).

6.10.4. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговлю в сельской местности, бытовое и социально-культурное обслуживание сельского населения, заготовку и переработку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов:

При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей:

Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

сметы (сводки) затрат, составленной и подписанной заемщиком; копий кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат; копий договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ

и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.

Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копии титульного списка стройки, заверенной заемщиком; копии сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенной заемщиком; копий договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор), графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенного заемщиком.

Документов, представляемых заемщиками по мере выполнения графика работ:

копий платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

копий актов выполненных работ, заверенных заемщиком; копий актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенных заемщиком (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

При приобретении необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

копий договоров купли-продажи, а также платежных поручений, заверенных кредитной организацией и заемщиком; накладных либо товарных чеков или кассовых чеков либо приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), а также копий паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенных заемщиком;

При закупке дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее – дикоросы):

копий договоров на приобретение дикоросов, заверенных заемщиком, копий платежных поручений по оплате приобретенных дикоросов, заверенных заемщиком, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей; копий закупочных актов, оформленных в установленном порядке, заверенных заемщиком, или копий накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов, заверенных заемщиком, при приобретении у физических лиц.

6.11. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

6.12. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.3, 6.4, 6.6, 6.7. и 6.10 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, проставляются:

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

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

6.14. 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 позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок.

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 и МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают 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, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) – 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. Выписку из похозяйственной книги, подтверждающую ведение (совместное ведение) заявителем личного подсобного хозяйства (с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I-IV похозяйственной книги в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов») – по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, 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 руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица заверяется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1 и 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, за исключением копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

8. Действия, которые требовать 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 заявкам, поступившим ранее 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем 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 или ведения личного подсобного хозяйства не на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Наличие у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. 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, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем

по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.6. 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

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. 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.

10.1.10. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.

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

10.1.12. Невыполнение заявителем обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным с кредитной организацией.

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

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

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

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

10.1.16. Непредставление сельскохозяйственным товаропроизводителем подписанного экземпляра Соглашения в течение 3 рабочих дней со дня его получения, признается его отказом от получения субсидии.

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

10.3. 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.

10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем 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 приложениям № 8 или 9 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, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство

и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

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

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;
- рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

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 результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, 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 оснований для отказа в приеме заявки, указанных 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем 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 приложениям № 8 или № 9 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.2.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.2.3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования осуществляет проверку:

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

документов (информации), указанных в подразделе 6, в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.1 – 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (по направлению экономического вида деятельности по отрасли «сельское хозяйство»), присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответствующего направлению субсидии;

отсутствия у заявителя – юридического лица процедур реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru) (для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов (заготовительных, снабженческих, сбытовых (торговых), перерабатывающих и обслуживающих);

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;

отсутствия информации о том, что заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, 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;

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

отсутствия сведений об осуществлении производственной деятельности не на территории Ростовской области;

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

наличие сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

соответствие условиям, целям и порядку, установленным Постановлением; достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом;

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

2.2.4. Отдел племенного животноводства и (или) отдел координации развития отраслей животноводства осуществляют проверку документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, в части правильности отнесения сельскохозяйственных животных к молодняку, соответствия сельскохозяйственных животных к племенной породе; соответствие приобретенных средств классификации кормов и ветпрепаратов.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

сведений (информации), указанных в подпункте 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II, в части отсутствия процесса банкротства на основании информационного ресурса Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации» www.kad.arbitr.ru;

2.2.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

2.2.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.2.9. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуг.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных разделом II настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист отдела предоставления государственных услуг и финансирования в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем,

осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

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

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

2.3.2. 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;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

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;

выписки их похозяйственной книги, подтверждающей ведение (совместное ведение) заемщиком личного подсобного хозяйства (с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I –IV похозяйственной книги в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»).

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования Министерства.

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

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

2.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела.

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

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

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

2.4.2. . В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел предоставления

государственных услуг и финансирования включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, а также уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

.В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем отдел, выявивший замечания, письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и уведомляет отдел предоставления государственных услуг и финансирования, который вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

Реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту формируется отделом предоставления государственных услуг и финансирования после проверки следующих документов, представленных заявителями:

Заверенная кредитной организацией и заемщиком копия платежного поручения (иной платежный документ) об уплате процентов за расчетный период и о погашении основного долга по кредиту, согласно графиков к кредитному договору.

Заверенная кредитной организацией и заемщиком выписка по расчетному счету об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту.

Заверенная кредитной организацией выписка из ссудного счета (справка кредитной организации об остатке ссудной задолженности) за период представляемых расчетов размера субсидии.

Справки-расчеты по форме согласно приложению №12, которые регистрируются в журнале согласно приложению № 14.

Кроме вышеуказанных документов необходимы документы об отсутствии у получателей субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, которые министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

Заемщик вправе представить указанные документы министерству по собственной инициативе. Документы, 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 Российской Федерации в сети Интернет www.nalog.ru, или полученные

посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены заемщиком по установленной форме. При этом документы представляются по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения заемщика.

По согласованию с банком и заемщиками субсидии на возмещение части процентной ставки личным подсобным хозяйствам выплачиваются в соответствии с уведомлением об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах. При этом представление заемщиком расчета субсидий на возмещение части затрат не требуется.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.4.5. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – составление Реестра;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru Реестр либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования в течение 4 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложениям № 4 или 5 к настоящему Административному регламенту.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения, представление справок-расчетов размеров субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заемщиком по форме, утвержденной нормативным актом Министерства, а также документов (платежные документы, выписки), подтверждающих фактическую уплату кредитной организации процентов за пользование кредитом, уплату основного долга, остаток ссудной задолженности, заверенные заемщиком и кредитной организацией.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств.

2.6.6. Способом фиксации результата 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 подразделе 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 направляются 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 предоставления государственных услуг и финансирования.

После принятия заявки отделом предоставления государственных услуг и финансирования, 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 предоставления государственных услуг и финансирования.

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

5.3. Рассмотрение обращения.

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

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

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

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное 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 предоставления государственных услуг

и финансирования) 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 возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам,
полученным до 31 декабря 2016 г.
малыми формами хозяйствования»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Дата рождения _____

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса

на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования 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» (далее – Порядок).

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(полное наименование заявителя)

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;

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.

Подтверждаю, что по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки не являюсь получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирую получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

В случае включения _____
(полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения, подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ.

Непредставление _____
(полное наименование заявителя)

подписанного экземпляра 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, _____ претензий не имеет/имеет.
(полное наименование заявителя) (нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: ✓)

- в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги

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

- посредством ЕПГУ

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам,
полученным до 31 декабря 2016 г.
малыми формами хозяйствования»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

Прошу перечислять субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования, по следующим реквизитам:

(полное наименование заявителя)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф. И. О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования в 20__ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у _____
_____ имеется

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)
Отдел научно – технического и кадрового обеспечения АПК			
Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства			
Отдел племенного животноводства			
Отдел координации развития отраслей животноводства			

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей региональных
программ развития агропромышленного
комплекса на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам,
полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования (для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов (заготовительных, снабженческих, сбытовых (торговых), перерабатывающих и обслуживающих)

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета и уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____ с _____ одной стороны, и _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____,

действующего на основании _____,

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

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из федерального и областного бюджетов в ____ году субсидии Получателю на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, и главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма прописью)

по коду БК _____.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя согласно установленному Порядку предоставления субсидии.

4.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения проверок на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

4.1.4. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля и (или) иных органов информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, необоснованного получения Субсидии и невыполнении получателем Субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством:

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным.

4.2.2. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном уведомлении;

возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

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

4.2.4. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.5. Предоставлять возможность доступа представителям Министерства и (или) органов государственного финансового контроля к документам Получателя

Субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

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

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

4.2.9. После заключения Соглашения для получения субсидии предоставлять в Министерство справки - расчеты по форме, согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

4.2.10. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком копию платежного документа (платежного поручения или иного платежного документа кредитной организации) об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту.

4.2.11. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку по расчетному счету об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту.

4.2.12. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку из ссудного счета (справку кредитной организации об остатке ссудной задолженности) за период представляемых расчетов размера субсидии.

4.2.13. В дополнение к документам, указанным в подпунктах 4.2.9 – 4.2.12 настоящего пункта, министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, информацию об отсутствии у получателей субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получатель вправе представить указанные документы министерству по собственной инициативе. Документы, 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 Российской Федерации в сети Интернет www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены заемщиком по установленной форме. При этом документы представляются по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения заемщика.

4.3. Получатель вправе обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

реорганизации юридического лица, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;

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

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

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

по средствам почтовой связи.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя
ОГРН 1026103159378 ОКТМО 60701000	ОГРН ОКТМО
Место нахождения: 344000, г. Ростов-на- Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения:
ИНН/КПП 6163049444/616501001	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Отделение Ростов-на-Дону, БИК 046015001 Расчетный счет 40201810800000000017 УФК по Ростовской области (минсельхозпрод области) Лицевой счет 03582004560	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России БИК Расчетный счет Корреспондентский счет

8. Подписи Сторон

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия области	Получатель
_____ / _____ (подпись) (ФИО) М.П.	_____ / _____ (подпись) (ФИО) 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 возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря
2016г., малыми формами
хозяйствования»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей
региональных программ развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования
(для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета и уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании

приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____ одной стороны, и _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____,

действующего на основании паспорта серия _____ № _____ (кем и когда выдан), с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 (далее –

Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение (в дальнейшем – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из федерального и областного бюджетов в ____ году субсидии Получателю на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, и главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения по коду БК _____.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство области обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя, согласно установленному Порядку предоставления субсидии.

4.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения проверок на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

4.1.4. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля и (или) иных органов информации о факте (ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, необоснованного получения Субсидии и невыполнении Получателем Субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном уведомлении;

возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

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

4.2.3. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

4.2.5. Предоставлять письменную информацию об изменениях адреса хозяйства, банковских реквизитов в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений.

4.2.6. Сообщать в Министерство о начале процедуры банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

4.3. Получатель вправе обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
прекращения ведения деятельности личного подобного хозяйства;
нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):
вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;
по средствам почтовой связи.

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

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

6.6. В течение срока действия настоящего Соглашения в него по взаимной договоренности Сторон могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными в случае,

если они составлены в письменной форме и подписаны всеми Сторонами или уполномоченными надлежащим образом представителями Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя
ОГРН 1026103159378 ОКТМО 60701000	ОГРН ОКТМО
Место нахождения: 344000, г. Ростов-на- Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения:
ИНН/КПП 6163049444/616501001	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Отделение Ростов-на-Дону, БИК 046015001 Расчетный счет 40201810800000000017 УФК по Ростовской области (минсельхозпрод области) Лицевой счет 03582004560	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России БИК Расчетный счет Корреспондентский счет

8. Подписи Сторон

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия области	Получатель _____
_____ (подпись) / _____ (ФИО) М.П.	_____ (подпись) / _____ (ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для получения в 20__ году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования:

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

Документы сдал
Руководитель

М. П. (при наличии)
_____ 20__ г.

(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
возмещение части процентной ставки по
долгосрочным, среднесрочным и
краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии на содействие достижению
целевых показателей региональных программ развития агропромышленного
комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным,
среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам, заключенным
до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования

в 20 ____ году

№ соглашения	Дата регистрации соглашения	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя	Муниципальное образование
1				
2				
....				

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми
формами хозяйствования»

ЖУРНАЛ

учета заявок для получения субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам, заключенным
до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми
формами хозяйствования (КФХ, СПоК)

в _____ году

№ п/п	Дата и время поступ- ления заявки	Наименование получателя субсидии	Номер и дата кредитного договора (займа)	Примечание*

*- в случае отказа указывается номер и дата письма

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми
формами хозяйствования»

ЖУРНАЛ

учета заявок для получения субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами
хозяйствования (ЛПХ)

в _____ году

№ п/п	Дата и время поступ- ления заявки	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	Номер кредитного договора (займа)	Дата кредитного договора (займа)	Примеча- ние*

*- в случае отказа указывается номер и дата письма.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным и
краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР №

получателей субсидии на содействие достижению целевых показателей
региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение
части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным
кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования
20__ год

№ п/п	Наименование получателя субсидии	№ и дата кредитного договора, принятого к субсидированию
1	2	3

Заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам,
полученным до 31 декабря 2016 г., малыми
формами хозяйствования»

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на содействие достижению целевых показателей
региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение
части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным
кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования с объемами
государственной поддержки

20__ год

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

СПРАВКА – РАСЧЕТ

размера субсидии из федерального и областного бюджетов в ____ году
на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития
агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г., и займам, полученным
до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования

_____ (полное наименование заемщика)

ИНН _____, № счета _____

Наименование кредитной организации _____

БИК _____, корреспондентский счет _____

Вид деятельности заемщика по ОКВЭД (для КФХ и СПоК) _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____

в _____

_____ (наименование кредитной организации)

за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____

2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ процентов годовых.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату

заключения кредитного договора (договора займа) _____ процентов годовых.

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой исчисляется размер субсидии (рублей)	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии федерального бюджета: (гр. 1 x гр. 2 x стр. 5 x n <*>) ----- 365 (366) дней (рублей)	Размер субсидии из областного бюджета: (гр. 3 x 13%) ----- 87% (рублей)	Размер субсидии всего: гр.3+гр.4 (рублей)
1	2	3	4	5

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), уплачены своевременно и в полном объеме.

Подпись заемщика <***> _____

---- (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.(при наличии)

<*> n - по кредитам до 31.12.2012 – 95%; по кредитам с 01.01.2013 – 2/3, в соответствии с настоящим распоряжением.

<***> Для КФХ - подпись главы КФХ, печать.

Для ЛПХ - подпись гражданина, ведущего ЛПХ.

Для СПоК - подпись руководителя, главного бухгалтера.

Примечание.

Использованы сокращения:

КФХ - крестьянское (фермерское) хозяйство.

ЛПХ - личное подсобное хозяйство.

СПоК - сельскохозяйственный потребительский кооператив.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на содействие достижению целевых
показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
индекс, адрес, телефон
на № __ от-

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги № ____

Дата выписки «__» _____ 20__ г.

Номер лицевого счета ____

Лицевой счет хозяйства №	
Адрес хозяйства	
Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым	
Паспортные данные (при наличии)	
Кадастровый номер	
Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)	

Список членов хозяйства - всего, чел

2	2	2	2	2
0 г.	0 г.	0 г.	0 г.	0 г.
Фамилия, имя, отчество (полностью)				
Отношение к				

члену хозяйства, записанному первым				
Пол (мужской, женский)				
Число, месяц, год рождения				

1. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	
Всего земли, занятой						
посевами и посадками						
(с точностью до 0,01 га)						
в том числе приусадебный						
земельный участок						
иные виды разрешенного						
использования земельных						
участков						
полевой земельный участок						
земельная доля						
сенокосы (за пределами						
приусадебного участка)						
посеяно:						
картофеля						
овощей открытого грунта						
овощей закрытого грунта						
кормовых культур						
кукурузы						
подсолнечника						
многолетние насаждения						
и ягодные культуры:						
плодовые насаждения						
ягодники						
Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа,	Категория земель (зпп - земли населенных пунктов; схн - земли сельхозназначения)	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Сведения о правах на землю:						

в собственности						
во владении						
в пользовании						
в аренде						

2. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1. Крупный рогатый скот - всего					
в том числе:					
коровы					
быки-производители					
телки до 1 года					
телки от 1 года до 2 лет					
нетели					
бычки на выращивании и откорме					
2. Свины - всего					
в том числе:					
свиноматки основные (от 9 мес. и старше)					
хряки-производители					
поросята до 2 месяцев					
поросята от 2 до 4 месяцев					
молодняк на выращивании и откорме					
Овцы всех пород - всего					
овцематки и ярки старше 1 года					
бараны-производители					
ярочки до 1 года					
баранчики и валухи на выращивании и откорме					
Из всех овец - романовские					
Козы - всего					
в том числе:					
козوماتки и козочки старше					

1 года					
козлы					
козочки до 1 года					
козлики на выращивании					
и откорме					
Лошади - всего					
в том числе:					
кобылы старше 3 лет					
жеребцы- производители					
кобылы до 3 лет					
жеребцы до 3 лет					
Птица - всего					
в том числе:					
куры-несушки					
молодняк кур					
утки					
молодняк уток					
гуси					
молодняк гусей					
Кролики - всего					
в том числе:					
кроликоматки					
молодняк кроликов					
Пчелосемьи					
Другие виды животных					
в том числе:					

3. Дополнительные сведения об изменении количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

<i>Дата внесения записи</i>	<i>Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы</i>	<i>Уточненное количество</i>	<i>Дата внесения записи</i>	<i>Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы</i>	<i>Уточненное количество</i>

4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство*

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Тракторы					
Комбайны					

Сеялки и посевные комплексы					
Поливальные машины и установки					
Плуги					
Сенокосилки					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями					
Доильные установки и агрегаты					
Транспортеры для уборки навоза					
Раздатчики кормов					
Сепараторы для молока					
Оборудование для переработки молока					
Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Мукомольное оборудование и крупорушки					
Грузовые автомобили					
Прицепы и полуприцепы					
Легковые автомобили					
Мотоциклы					
Снегоходы					
Моторные лодки и катера					

Лицо, внесившее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

ЖУРНАЛ

регистрации справок-расчетов, поступивших от сельскохозяйственных
товаропроизводителей для расчета субсидии на содействие достижению целевых
показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам, заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г., малыми формами хозяйствования
(КФХ) в 20 ____ году

№ п/п	Дата и время поступления справок- расчетов в министерство	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса
на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным
и краткосрочным кредитным договорам,
заключенным до 31 декабря 2016 г.,
и займам, полученным до 31 декабря 2016 г.,
малыми формами хозяйствования»

**Выписка из книги учета доходов и расходов за календарный год,
предшествующий текущему году подачи заявки**

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

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

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

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

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

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

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужно – подчеркнуть.

Руководитель

должность

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер (Бухгалтер)(при наличии)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Приложение
к выписке из книги учета доходов
и расходов за календарный год,
предшествующий текущему году
подачи заявки

РАСШИФРОВКА
дохода, полученного

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

за прошедший 20 _____ календарный год:

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

